

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ  
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

18 октября 2017 г.

№ 4

**Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа**

В соответствии со статьями 242.1, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа (далее – Порядок) (прилагается).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа по исполнению судебных актов, вынесенных в отношении муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа, которым в Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа открыты лицевые счета получателя средств местного бюджета.

3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2010 № 16 «Об утверждении Порядка организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Асбестовского городского округа».

4. Настоящий Приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления – начальника бюджетного отдела З.И. Гасимову.

Начальник Финансового  
управления администрации  
Асбестовского городского округа

*Ковязина*

Т.С.Ковязина

*ОИ*

**Порядок  
ведения учета и осуществления хранения документов  
по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа**

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации Асбестовского городского округа (далее - Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа (далее - должник).

**1. Общие положения**

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса РФ в Финансовое управление исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в Финансовом управлении ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Асбестовского городского округа (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов) (Приложение № 1).

Учет исполнительных документов, принятых Финансовым управлением на исполнение осуществляется в программе «Бюджет – SMART» в разделе «Исполнительные листы».

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело (далее – дело).

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1, 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, хранится в деле. Оригинал исполнительного документа на период исполнения также хранится в деле.

2. Если в Финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Финансовое управление направляет одно

общее уведомление (Приложение № 2, № 3, № 4, № 5, № 6) с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса РФ на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Финансовое управление.

Регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов подлежат принятые к исполнению исполнительные документы.

3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа направляет взыскателю заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, Финансовое управление в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 3) и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа хранятся в деле. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ), Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении направляет в суд Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с сопроводительным письмом Финансового управления.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа и второй экземпляр (копия) сопроводительного письма о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Финансовое управление, а также копия исполнительного документа хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

5. При непредставлении взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета Финансовое управление в тридцатидневный срок со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, возвращает поступившие на исполнение документы взыскателю или в суд.

6. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 4) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

В деле хранятся следующие документы:

копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;

информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, представленная должником в письменной форме (далее - информация должника).

7. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств местного бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, Финансовое управление оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графе «Отметка об исполнении», путем проставления номера, даты и суммы платежного документа на перечисление в установленном порядке денежных средств.

8. При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, Финансовое управление указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписью руководителя (лица, его замещающего) и гербовой печатью Финансового управления.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа хранятся в деле.

9. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме Финансовое управление производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении в течение 7 рабочих дней направляется в выдавший его суд с сопроводительным письмом о направлении полностью исполненного исполнительного документа. Заявление взыскателя вместе со вторым экземпляром (копией) сопроводительного письма хранится в деле.

10. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет Финансового управления, Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет Финансового управления, хранятся в деле.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет Финансового управления, Финансовое управление в течение 7 рабочих дней возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр (копия) сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также хранится в деле.

11. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется соответствующими предписаниями суда.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле.

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, Финансовое управление письменно уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного письма, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта хранится в деле.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя

взыскателя) либо суда направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

Вторые экземпляры (копии) уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

12. При поступлении в Финансовое управление от должника копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию и оттиском печати получателя средств местного бюджета) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемого органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится должник в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, копия запроса-требования хранится в деле.

13. При осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных статьей 242.5 Бюджетного кодекса РФ, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), второй экземпляр (копия) Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 5), направленного Финансовым управлением должнику, структурным подразделениям должника, хранится в деле.

14. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение № 6). Второй экземпляр (копия) Уведомления хранится в деле.

15. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое управление делает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую отметку и возвращает в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отзыве исполнительного документа, взыскателю (либо суду) заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяя ее

подписью руководителя (лица, его замещающего) и гербовой печатью Финансового управления.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа хранится в деле.

16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета (далее – главный распорядитель) учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Финансовое управление по месту открытия главному распорядителю средств лицевого счета как получателю средств местного бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

17. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Финансовом управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

## **2. Особенности ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер**

1. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется Финансовым управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 1).

Положения раздела 1 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода – срока, указанного в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.)).

2. Должник представляет в Финансовое управление одновременно с указанными в пункте 6 настоящего Порядка документами информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее – график ежемесячных выплат). График ежемесячных выплат хранится в деле.

3. При осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных главой 242.5 Бюджетного кодекса РФ, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в Финансовом управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат, Финансовое управление направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 5), копия которого хранится в деле.

Приложение № 1  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 20.11.2011 № 1

Приложение № 2  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 20.11.2011 № 2

**ЖУРНАЛ**  
регистрации исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства местного бюджета  
по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Асбестовского  
городского округа

№	Дата предъявления исполнительного листа	Исполнительный документ (серия, номер, дата выдачи, наименование судебного органа)	Наименование должника	наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя / судебного органа предъявившего исполнительный документ
1	2	3	4	5

Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (дата, номер)	Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа	Информация об исполнении	Информация о возврате исполнительного документа (дата, номер уведомления/сопроводительного письма), причина возврата
6	7	8	9	10

На бланке Финансового управления  
администрации Асбестовского  
городского

(Ф.И.О. и адрес взыскателя -  
физического лица, наименование  
и адрес организации - взыскателя)

**Уведомление  
о возврате исполнительного документа**

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа возвращает  
исполнительный документ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ), на основании \_\_\_\_\_  
(наименование акта  
предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_  
судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен) (должник)

В ПОЛЬЗУ \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(взыскатель) (причина возврата: пункт 3, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Начальник Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 14.01.2017 № 4

На бланке Финансового управления  
администрации Асбестовского  
городского

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес судебного органа)

**Уведомление  
о возврате исполнительного документа**

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа возвращает  
исполнительный документ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),  
на основании \_\_\_\_\_ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)  
предусматривающий взыскание с \_\_\_\_\_ (должник) в пользу \_\_\_\_\_ (взыскатель),  
в связи \_\_\_\_\_ (причина возврата: пункты 3.1, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Начальник Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 14.01.2017 № 4

На бланке Финансового управления  
администрации Асбестовского  
городского

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес должника)

**Уведомление  
о поступлении исполнительного документа**

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа уведомляет  
Вас о поступлении исполнительного документа серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),  
взыскание с \_\_\_\_\_ (должник) в сумме \_\_\_\_\_ руб. в пользу \_\_\_\_\_ (взыскатель)  
и необходимости представления в соответствии с требованиями п. 3 ст. 242.5 Бюджетного  
кодекса РФ не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ г. следующих документов:  
письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах  
бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены  
расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к  
бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;  
платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере  
полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

Начальник Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА  
должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата получения

Приложение № 5  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 16.01.2012 № 4

На бланке Финансового управления  
администрации Асбестовского  
городского

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес должника)

**Уведомление  
о приостановлении операций по расходованию средств  
в связи с неисполнением требований исполнительного документа**

В связи с нарушением \_\_\_\_\_  
(наименование должника по исполнительному документу)  
п. 3 ст. 242.5 Бюджетного кодекса РФ (п. 6 ст. 242.5 БК РФ, п. 7 ст. 242.5 БК РФ) при  
исполнении требований исполнительного документа серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ), предусматривающего взыскание  
с \_\_\_\_\_ (должник) в сумме \_\_\_\_\_ руб. в пользу \_\_\_\_\_ (взыскатель)  
сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника  
приостановлены до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению  
исполнительных документов).

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Порядку ведения учета и хранения  
документов по исполнению судебных  
актов, предусматривающих обращение  
взыскания на средства местного  
бюджета по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений  
Асбестовского городского округа  
от 16.01.2012 № 4

На бланке Финансового управления  
администрации Асбестовского  
городского

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес взыскателя – организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и адрес взыскателя - физического лица  
(наименование и адрес судебного органа)

**Уведомление  
о неисполнении должником требований  
исполнительного документа**

В связи с истечением « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. трехмесячного срока исполнения  
исполнительного документа серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ), предусматривающего взыскание  
с \_\_\_\_\_ (должник) в сумме \_\_\_\_\_ руб. в пользу \_\_\_\_\_ (взыскатель)  
и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о  
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по  
неисполненному исполнительному документу к органу местного самоуправления,  
осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного  
бюджета \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия  
главного распорядителя средств местного бюджета)  
в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое  
управление администрации Асбестовского городского округа заявление об отзыве  
исполнительного документа.

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)