



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПРИКАЗ

25.11.2025 год № 107

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и на средства бюджетных (автономных) учреждений

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и на средства бюджетных (автономных) учреждений (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский по исполнению судебных актов, вынесенных в отношении муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, которым в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский открыты лицевые счета получателя бюджетных средств, а также по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

3. Признать утратившими силу Приказ финансового отдела

администрации городского округа Рефтинский от 19.01.2011 года № 12 «Об утверждении Порядка работы с исполнительными документами, предусматривающими обращение взыскания на средства бюджета городского округа Рефтинский».

4. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

5. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

В.В. Шенец

Приложение № 1

Утвержден

Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 25.11.2025года, № 107 «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и на средства бюджетных (автономных) учреждений»

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ
ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И НА
СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Настоящий Порядок определяет действия финансового отдела администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) 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 городского округа Рефтинский, на средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, которым в финансовом отделе открыты лицевые счета получателя бюджетных средств, а также по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее - должник).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прием исполнительных документов, поступивших в финансовый отдел, производится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

2. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов передает поступившие исполнительные документы специалистам, ответственным за учет и хранение исполнительных документов, с отметкой о приеме на заявлении взыскателя или сопроводительном письме судебного

органа (штамп управления) и приложением почтовых конвертов.

3. Ответственным за учет и хранение исполнительных документов, с отметкой о приеме на заявлении взыскателя или сопроводительном письме судебного органа (штамп управления) и приложением почтовых конвертов является специалист, назначенный начальником финансового отдела.

3. Ведение учета и осуществление хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Закон) в финансовый отдел исполнительных документов по денежным обязательствам должников, ведется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов на бумажном носителе или в электронном виде (далее - Журнал) в программном комплексе «Бюджет-Смарт» (далее - ПК) (Приложение № 1).

При ведении Журнала на бумажном носителе, Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен начальником или уполномоченным лицом.

Дата, зафиксированная при первичной регистрации исполнительного документа в журнале входящей корреспонденции, указывается в журнале на бумажном носителе или ПК в качестве даты их предъявления в финансовый отдел.

4. Специалист, ответственные за учет и хранение документов, связанных с исполнением исполнительных документов, по каждому поступившему исполнительному документу формируют отдельное дело (далее - дело), номер которого соответствует регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер, указанный в Журнале, проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя), приложенном к исполнительному документу. Оригинал исполнительного документа на период исполнения с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Кодекса и статьей 30 Закона, хранится в деле.

5. Информация об исполнительном документе вносится в ПК специалистом, ответственным за учет и хранение исполнительных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в финансовый отдел.

6. Учет исполнительных документов в ПК ведется финансовым отделом по следующим цифровым кодам категорий взыскания:

- а) (1) взыскание сумм за участие в вооруженных конфликтах;
- б) (2) трудовые споры;
- в) (3) возврат средств из бюджетов;
- г) (4) взыскание суммы основного долга по неисполненному договору;
- д) (5) взыскание неустойки и убытков, причиненных неисполнением договоров;
- е) (6) взыскания в пользу арбитражных управляющих;

- ж) (7) взыскания, связанные с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- з) (8) государственная пошлина;
- и) (9) взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни и здоровью;
- к) (10) взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда имуществу;
- л) и другие категории взыскания, указанные в исполнительных документах.

В случае, если исполнительный документ относится к нескольким категориям взыскания, в ПК вносится информация по суммам, относящимся к конкретному цифровому коду категории взыскания.

7. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса и пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, специалист, ответственный за учет и хранение документов, связанных с исполнением исполнительных документов, направляет взыскателю посредством Почты России (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.

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 ПК с указанием причины возврата исполнительного документа.

8. Финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя (Приложение № 3).

В деле хранятся следующие документы:

- копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;
- информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, представленная должником в письменной форме (далее - информация должника).

9. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляющей должником за счет средств местного бюджета и средств

бюджетных (автономных) учреждений, после получения банковской выписки не позднее следующего рабочего дня специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела, передают данные о перечислении специалисту ответственному за учет и хранение исполнительных листов и документов к ним, а он вносит в ПК информацию о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа о перечисленных взыскателю денежных средствах с указанием номера, даты и суммы платежных документов.

10. При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, специалист, ответственный за учет и хранение документов, связанных с исполнением исполнительных документов, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями начальника финансового отдела и гербовой печатью финансового отдела.

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

11. Исполнительный документ с отметкой об исполнении 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.

12. При поступлении в финансовый отдел от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет финансового отдела, специалист, ответственный за учет и хранение исполнительных листов и документов к ним, указывает в ПК 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 сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет финансового отдела, хранятся в деле.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет финансового отдела, финансовый отдел возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр (копия) сопроводительного письма финансового отдела, направляемого в суд, также хранится в деле.

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

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

В случае поступления в финансовый отдел надлежащим образом

заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, финансовый отдел 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 финансовый отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, финансовый отдел 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 финансовый отдел исполнительный документ, хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в ПК с указанием причины возврата исполнительного документа.

14. При поступлении в финансовый отдел от должника заверенной копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемого органу, 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.

15. При осуществлении финансовым отделом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса и частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в финансовом отделе, 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, направленного финансовым отделом должнику, структурным подразделениям должника, хранится в деле (приложение № 4).

16. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса и частью 20 статьи 30 Закона не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, финансовый отдел направляет

взыскателю в течение 10 дней с даты истечения предельного срока его исполнения со дня поступления в финансовый отдел исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение № 5). Второй экземпляр (копия) Уведомления хранится в деле.

17. Исполнительный документ является просроченным в случае его неисполнения должником - казенным учреждением городского округа Рефтинский в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел (пункт 7 статья 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

18. Исполнительный документ является просроченным в случае его неисполнения должником - бюджетным или автономным учреждением городского округа Рефтинский в течение 30 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел (пункт 20 статья 30 83-ФЗ от 08.05.2010 года).

19. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в финансовый отдел заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа специалист, ответственный за учет и хранение исполнительных документов делает в ПК соответствующую отметку и возвращает 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 начальника финансового отдела (лица, его замещающего) и гербовой печатью финансового отдела.

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

20. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с органа, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в финансовый отдел по месту открытия главному распорядителю средств лицевого счета как получателю средств местного бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

21. Для оперативного анализа, в срок, установленный начальником финансового отдела, специалистом финансового отдела, ответственным за учет и хранение исполнительных документов, формируются сведения по исполнению исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением с применением ПК.

Информация по неисполненным исполнительным документам на установленную дату, в том числе просроченным содержит:

- наименование должника;
- количество исполнительных документов, находящихся у должника

на исполнении;

- сумма исполнительных документов должника в разрезе по основному долгу и прочим суммам по исполнительному документу;
- количество просроченных исполнительных документов в соответствии со сроками;
- сумма просроченных исполнительных документов должника в разрезе по основному долгу и прочим суммам по исполнительному документу.

Сформированная информация подлежит сверке с предоставленными данными по формам программного комплекса «Свод-Смарт» в части просроченных исполнительных документов.

Расхождения между формами подлежат уточнению.

22. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в финансовом отделе в соответствии с требованиями муниципального архивного дела не менее пяти лет.

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

23. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется финансовым отделом в Журнале в ПК.

Положения главы I 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 так далее)).

24. Должник представляет в финансовый отдел одновременно с указанными в пункте 3 настоящего Порядка документами информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат). График ежемесячных выплат хранится в деле.

25. При осуществлении финансовым отделом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса и частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в финансовом отделе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат, финансовый отдел направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 2), 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 и средства бюджетных (автономных) учреждений

ЖУРНАЛ регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства бюджетных учреждений

Приложение № 2
 к Порядку ведения учета и
 хранения документов по
 исполнению судебных актов,
 предусматривающих обращение
 взыскания на средства местного
 бюджета и средства бюджетных
 (автономных) учреждений

от _____ 20__ года
 №_____

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ВОЗВРАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
 возвращает исполнительный документ серия _____ № _____,
 выданный _____ 20__ года.

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
 на основании _____
 (наименование акта судебного органа, дата,

 № дела, по которому он вынесен)
 предусматривающий взыскание с _____
 (должник)
 в пользу _____, в связи _____
 (взыскатель) (причина возврата:

 пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, статья 30 Закона)

Приложение: на _____ л.

Начальник финансового отдела _____
 (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Ф.И.О., телефон

Приложение № 3

к Порядку ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства бюджетных (автономных) учреждений

от _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование и адрес должника,
главного распорядителя
бюджетных средств)

**Уведомление
о поступлении исполнительного документа**

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в финансовый отдел	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя) /судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			Номер и дата выдачи	Наименование судебного органа	Наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения настоящего уведомления следующих документов:

- информации в письменном виде об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;
- платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;
- при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса-требования главного распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение:

Начальник финансового отдела
(лицо его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель Ф.И.О., телефон

РАСПИСКА
Должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа

Должность _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

_____ 20__ года

Приложение № 4

к Порядку ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства бюджетных (автономных) учреждений

от _____ 20__ года
№_____

(наименование и адрес органа, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств)

Копия: _____
(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, части 20 статьи 30 Закона) при исполнении требований исполнительного документа серия _____ № _____, выданного _____ года,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
предусматривающего взыскание с _____ в сумме _____ руб.
(должник)

в пользу _____ сообщаем, что осуществление операций по
(взыскатель)
расходованию средств с лицевых счетов должника приостановлены до
момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению
исполнительных документов).

Начальник финансового отдела
(лицо, его замещающее)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Ф.И.О., телефон

Приложение № 5
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета и средства бюджетных
(автономных) учреждений

от _____ 20__ года
 № _____

(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__ года трехмесячного срока
 исполнения исполнительного документа серия ____ № ___, выданного
 _____ 20__ года.

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
 предусматривающего взыскание с _____ в сумме _____ руб. в пользу
 (должник)

 (взыскатель), и неисполнением должником содержащихся
 в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного
 документа.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в
 финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский заявление
 об отзыве исполнительного документа.

Начальник финансового отдела _____
 (лицо, его замещающее) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Ф.И.О., телефон _____