

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» августа 2022 года № 819

г. Лянтор

Об утверждении порядка ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

В соответствии со [статьями 242.1, 242.](consultantplus://offline/ref=6BE4BE7014AAC31C470D71E9567E488AACFFED5CCF2EA06B5B59F37FDAF28D51A47C2437CE8092B1B7866190BB0FEDC5B7E0847B52198AB3L9M2H)5 Главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 10 части 20 статьи 30](consultantplus://offline/ref=6BE4BE7014AAC31C470D71E9567E488AACF0E358C924A06B5B59F37FDAF28D51A47C2437CE8393B3BF866190BB0FEDC5B7E0847B52198AB3L9M2H) Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений":

1.Утвердить порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городское поселение Лянтор, муниципальных казенных и бюджетных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – главного бухгалтера.

Временно исполняющий обязанности

Главы города С.П. Жестовский

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «30» августа 2022 года № 819

ПОРЯДОК

ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городское поселение Лянтор, муниципальных казенных и бюджетных учреждений

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования городское поселение Лянтор, муниципальных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города), лицевые счета которых открыты в финансовом органе Администрации города и иных документов, связанных с их исполнением.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

исполнительный документ – исполнительный лист и (или) судебный приказ;

должник – муниципальное казенное или бюджетное учреждение;

заявитель – физическое или юридическое лицо.

1.3. Уполномоченными органами по реализации настоящего Порядка являются:

1) юридический отдел Администрации города, осуществляющий правовую оценку поступивших исполнительных документов (далее – юридический отдел);

2) управление бюджетного учета и отчетности Администрации города, осуществляющее учет и хранение исполнительных документов, и иных документов, связанных с их исполнением (далее - управление).

2. Порядок учета и хранения исполнительных документов

2.1. Заявление о перечислении средств, подлежащих взысканию, и иные прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию города, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации города и направляются в юридический отдел.

2.2. Юридический отдел осуществляет проверку поступивших исполнительных документов на наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 242.1 Главы 24.1 Бюджетного кодекса РФ, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к исполнительным документам, а также на предмет нарушения установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации юридический отдел возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним с уведомлением о возвращении исполнительного документа взыскателю либо в суд при наличии оснований указанных в пунктах 3.1, 3.2 статьи 242.1 Главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Возврат осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При наличии возможности исполнительные документы могут быть возвращены взыскателю (его уполномоченному представителю) нарочно под подпись с указанием даты получения.

При отсутствии оснований для возврата специалист юридического отдела не позднее двух рабочих дней направляет все поступившие документы в управление.

2.3. Управление в день поступления исполнительных документов регистрирует их в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее следующего рабочего дня после поступления его в управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей документации, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в управление.

Журнал учета и регистрации исполнительных документов ведется в электронном виде. В конце года журнал распечатывается, прошивается, заверяется подписью начальника управления.

2.4. По каждому поступившему исполнительному листу формируется отдельное дело. Копия исполнительного документа вместе с поступившими с ним документами, копии документов, фиксирующих ход его исполнения подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения также храниться в деле.

3. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

3.1. Управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию города направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с использованием электронного документооборота или нарочно по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку с приложением копии исполнительного документа и заявления взыскателя.

3.2. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа предоставляет в управление информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которой должны быть произведены расходы за счет местного бюджета по исполнению исполнительного документа, а также платежное поручение на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка ассигнований, отраженных на его лицевом счете по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Если выплаты по исполнительному документу будут иметь периодический характер, то должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, предоставляет график выплаты по исполнительному документу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.3.При установлении факта предоставления взыскателем в Администрацию города заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, подготавливает и организует отправку взыскателю уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя управление организует возврат с уведомлением о возврате исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение. Одновременно делается соответствующая запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.4. При поступлении в Администрацию города надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке или о рассрочке судебного акта, о приостановлении исполнительного судебного постановления (судебного акта), юридический отдел направляет документы в управление для отражения соответствующих записей в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, с указанием наименования и даты судебного акта. Копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле.

В случае поступления в Администрацию города надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения судебного постановления (судебного акта), юридический отдел направляет его в управление для отражения соответствующей записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и дальнейшего направления (вручения) должнику уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда в управление.

3.5. В случае поступления в Администрацию города документов об отмене принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, юридический отдел направляет в суд уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копии уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копии документов об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Администрацию города исполнительный документ направляются юридическим отделом в управление для приобщения к делу соответствующего взыскателя, а также одновременным отражением соответствующей записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

3.6. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа направляет в Администрацию города осуществляющей полномочия главного распорядителя средств местного бюджета запрос - требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления.

Администрация города в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа, обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом- требованием.

Должник не позднее следующего дня после выделения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов обязан предоставить в управление платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

3.7. При нарушении должником требований, установленных пунктами 3.2 и 3.6 настоящего Порядка управление приостанавливает до момента устранения нарушений осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также выплат, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) с уведомлением должника. Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется должнику, второй остается в управлении.

3.8. При нарушении должником срока выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, управление приостанавливает до момента устранения нарушений осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также выплат, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) с уведомлением должника. Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется должнику, второй остается в управлении.

3.9.Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении юридическим отделом в управление заверенной копии документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3.10.При поступлении в Администрацию города в период приостановления операций на лицевых счетах должника копии судебного акта об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, юридический отдел направляет их не позднее одного рабочего дня в управление. Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления судебного акта, передает должнику уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и одновременно делает соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

3.11. При поступлении в Администрацию города заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа юридический отдел возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и возврата и информирует об этом должника.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписями Главы городского поселения Лянтор, главного бухгалтера и гербовой печатью Администрации города.

3.12. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании денежных средств с Администрации города, осуществляющей бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам, находящегося в ее ведении муниципального казенного учреждения, исполнительный документ о взыскании денежных средств с Администрации города, осуществляющей бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, направляется ответственным специалистом юридического отдела в управление для исполнения в порядке, установленном настоящим разделом.

3.13. При полном исполнении исполнительного документа юридический отдел направляет в суд выдавший этот документ с отметкой о номерах платежных документов, датах и суммах перечисленных денежных средств, заверенной подписями Главы городского поселения Лянтор, главного бухгалтера и гербовой печатью Администрации города.

4. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений

4.1. Управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию города направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа с использованием электронного документооборота или нарочно по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с приложением копии исполнительного документа и заявления взыскателя.

4.2. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа предоставляет в управление платежный документ на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов) должника, открытых ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Если выплаты по исполнительному документу будут иметь периодический характер, то должник одновременно с платежным документом предоставляет в управление график выплаты по исполнительному документу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов должник обязан представить в управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после поступления средств на лицевой счет должника.

4.3.При установлении факта предоставления взыскателем в Администрацию города заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, подготавливает и организует отправку взыскателю уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя управление организует возврат с уведомлением о возврате исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение. Одновременно делается соответствующая запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4.4. При нарушении должником требований, установленных пунктами 4.2 настоящего Порядка управление приостанавливает до момента устранения нарушений осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также выплат, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) с уведомлением должника. Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется должнику, второй остается в управлении.

4.5.Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении юридическим отделом в управление заверенной копии документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле, с отражением соответствующих записей в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, с указанием наименования и даты судебного акта.

4.6. При поступлении в Администрацию города надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке или о рассрочке судебного акта, о приостановлении исполнительного судебного постановления (судебного акта), юридический отдел направляет документы в управление для отражения соответствующих записей в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, с указанием наименования и даты судебного акта. Копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле.

В случае поступления в Администрацию города надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения судебного постановления (судебного акта), юридический отдел направляет его в управление для отражения соответствующей записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и дальнейшего направления (вручения) должнику уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда в управление

4.7. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, но должник не представил в управление информацию о сроках ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу или нарушил срок ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, управление приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также выплат, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) с уведомлением должника. Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку составляется в двух экземплярах: один экземпляр направляется должнику, второй остается в управлении.

4.8.При поступлении в Администрацию города в период приостановления операций на лицевых счетах должника копии судебного акта об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, юридический отдел направляет их не позднее одного рабочего дня в управление. Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления судебного акта, передает должнику уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и одновременно делает соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

4.9. В случае поступления в Администрацию города документов об отмене принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, юридический отдел направляет в суд уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копии уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копии документов об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Администрацию города исполнительный документ направляются юридическим отделом в управление для приобщения к делу соответствующего взыскателя, а также одновременным отражением соответствующей записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

4.10. При поступлении в Администрацию города заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа юридический отдел возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и возврата и информирует об этом должника.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписями Главы городского поселения Лянтор, главного бухгалтера Администрации города и гербовой печатью Администрации города.

4.11. При полном исполнении исполнительного документа юридический отдел направляет в суд выдавший этот документ с отметкой о номерах платежных документов, датах и суммах перечисленных денежных средств, заверенной подписями Главы городского поселения Лянтор, главного бухгалтера Администрации города и гербовой печатью Администрации города.

4.12.Регистрация, учет и хранение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, а также документов, связанных с их исполнением, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в разделах 2 настоящего Порядка.

Приложение №1 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование взыскателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Уведомление

о возврате исполнительного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

возвращает исполнительный документ серии \_\_\_№ \_\_\_\_ , 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(взыскатель)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата:)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  регистрации  исполнительного  документа, | Дата  регистрации  исполнительного  документа | Исполнительный документ | | | | Наименование  должника | Наименование  взыскателя | Адрес взыскателя |
| наименование | серия,  номер | дата  выдачи | наименование  судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Банковские реквизиты  взыскателя | Сумма, взыскиваемая по  исполнительному документу,  руб. | Уведомление о поступлении  исполнительного документа | | | Возврат исполнительного документа взыскателю (судебному органу) | | |
| номер | дата | дата вручения  должнику | уведомление о возврате | | причина  возврата |
| номер | дата |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о предоставлении  уточненных реквизитов банковского  счета взыскателя | | Уведомление о приостановлении  операций по расходованию средств | | Уведомление о возобновлении  операций по расходованию средств | | Уведомление о неисполнении  должником требований  исполнительного документа | |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнено с лицевого счета | | | Приостановление исполнения исполнительного документа | |
| номер платежного  документа | дата платежного  документа | сумма | наименование документа и  судебного органа его выдавшего,  номер и дата документа | срок, на который приостанавливается  исполнение |
| 27 | 28 | 28 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Возобновление исполнения исполнительного документа | |
| наименование документа и судебного органа его выдавшего, номер и дата документа | дата поступления документа в финансовый  орган |
| 32 | 33 |
|  |  |

Приложение №3 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

(при организации исполнения исполнительных документов,

должниками по которым выступают казенные учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа муниципального образования)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления исполнительного документа | Наименование взыскателя (представителя взыскателя) или судебного органа, представившего исполнительный документ | Исполнительный документ | | |
| Серия, 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 Администрацию городского поселения Лянтор в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

информации в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы

бюджета по исполнению исполнительного документа 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), необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, запрос – требование о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: копии заявления взыскателя, исполнительного документа и судебного акта, на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

линия отрыва

РАСПИСКА <\*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Дата поступления* | *Взыскатель* | *№ исп. л.* | *Судебный орган* | *№ судебного акта* |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа нарочным.

Приложение №4 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

График

исполнения исполнительного документа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительный лист по делу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи исполнительного листа «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Наименование судебного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма взыскания по исполнительному листу (руб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления исполнительного листа «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Уведомление о поступлении исполнительного документа серии №\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | КБК | Дата платежа | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Руководитель

казенного учреждения-должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление о представлении уточненных реквизитов

банковского счета взыскателя

В связи с представлением Вами в Администрацию городского поселения Лянтор заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления в Администрацию городского поселения Лянтор уточненных реквизитов банковского счет взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление

о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление

исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его)

сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела по которому он вынесен)

в порядке и в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., установленный указанным судебным актом.

Приложение: копия судебного акта на \_\_\_\_\_\_\_л.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

линия отрыва

РАСПИСКА <\*>

должника о получении Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего

возобновление исполнения исполнительного документа

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, нарочному.

Приложение №7 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

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

В связи с неисполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела по которому он вынесен)

сообщаем, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должника)

будет приостановлено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также выплат, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление

о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в Администрацию городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование судебного акта и судебного органа, выдавшего его, либо иного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(содержание поступившего судебного акта (документа))

операции на лицевых счетах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должника)

приостановленные в связи с неисполнением требований исполнительного документа серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела по которому он вынесен)

возобновлены.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9 к Порядку ведения учета, исполнения

и хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета муниципального образования

городское поселение Лянтор, муниципальных

казенных и бюджетных учреждений

*На фирменном бланке*

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

(при организации исполнения исполнительных документов,

должниками по которым выступают бюджетные учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа муниципального образования)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления исполнительного документа | Наименование взыскателя (представителя взыскателя) или судебного органа, представившего исполнительный документ | Исполнительный документ | | |
| Серия, 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 срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевых счетах учреждения.

Приложение: копии заявления взыскателя, исполнительного документа и судебного акта, на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

линия отрыва

РАСПИСКА <\*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Дата поступления* | *Взыскатель* | *№ исп. л.* | *Судебный орган* | *№ судебного акта* |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа нарочным.