

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Рязанской области
№ 3 от 09.01.2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации работы с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации работы с бланками исполнительных листов в Арбитражном суде Рязанской области (далее - Инструкция) является локальным актом, разработанным на основании Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", федеральных законов от 8 января 1998 г. №7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ "Об исполнительном производстве", постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. №579 "О бланках исполнительных листов" (далее - Постановление Правительства РФ), распоряжения Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 405-рп "О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17 июня 2009 г. №237 "Об утверждении образцов бланков исполнительных листов", приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 октября 2023 г. №216 "Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации" и иных нормативных актов.

1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в Арбитражном суде Рязанской области.

1.3. Арбитражный суд Рязанской области (далее - Суд) является непосредственным грузополучателем бланков исполнительных листов (далее - грузополучатель).

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок приема, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения бланков исполнительных листов, обязательный для всех работников аппарата Суда.

Контроль за соблюдением положений настоящей Инструкции осуществляется председателем суда.

1.5. Приказом председателя суда назначается работник, ответственный за прием, учет, хранение, выдачу для последующего оформления бланков исполнительных листов (далее - ответственный работник аппарата суда).

В случаях длительного отсутствия ответственного работника аппарата суда (отпуск, болезнь и другое) его обязанности соответствующим приказом председателя суда, возлагаются на другого работника с оформлением доверенности в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.6. Бланки исполнительных листов для судов изготавливаются акционерным обществом "Гознак" (далее - АО "Гознак") в рамках централизованного государственного контракта, заключаемого Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и АО "Гознак", по образцу, утвержденному Постановлением Правительства РФ.

1.7. Настоящая Инструкция не регламентирует вопросы организации работы с исполнительными листами в форме электронного документа.

2. Создание и полномочия комиссии по организации работы с бланками исполнительных листов

2.1. Приказом председателя суда создается комиссия по организации работы с бланками исполнительных листов (далее - Комиссия) в составе не менее трех человек с обязательным включением ответственного работника аппарата суда. Председателем Комиссии является председатель суда.

2.2. К полномочиям Комиссии, создаваемой в Суде, относятся:

- проведение процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ☐ надлежащего качества;
- проверка наличия бланков исполнительных листов;
- списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов, бланков исполнительных листов, вышедших из оборота;
- списание и уничтожение возвращенных исполнительных листов по истечении срока их хранения;
- списание утраченных бланков исполнительных листов.

3. Определение потребности суда в бланках исполнительных листов

3.1. Количество бланков исполнительных листов, необходимое к изготовлению, определяется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) на основании потребности Суда, а также с уче-

том сведений о количестве бланков исполнительных листов, использованных Судом.

3.2. Для определения потребности Суда в бланках исполнительных листов на очередной календарный год Судебным департаментом ежегодно в адрес грузополучателя направляется соответствующий запрос.

3.3. Сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год формируются Судом исходя из среднегодовых показателей с учетом данных судебной статистики, изменений действующего законодательства Российской Федерации, прогнозируемого увеличения числа дел соответствующих категорий и остаточного количества бланков исполнительных листов в Суде.

3.4. Заявку о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год в соответствии с утвержденной формой заявки (приложение №1 к настоящей Инструкции) вместе с сопроводительным письмом Суд представляет в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента (далее - ГУОПО Судебного департамента) не позднее 1 августа текущего года.

3.5. В случае отсутствия потребности в бланках исполнительных листов в ГУОПО Судебного департамента направляется соответствующее письмо, при этом заявка не направляется.

4. Прием бланков исполнительных листов от АО "Гознак"

4.1. Бланки исполнительных листов поставляются в адрес грузополучателя в соответствии с ведомостью поставки продукции и планом-графиком поставки бланков исполнительных листов.

План-график поставки исполнительных листов формируется Судебным департаментом с учетом представленных грузополучателем сведений о потребности в бланках на очередной календарный год и их остаточного количества в Суде.

Грузополучателям в комплекте с бланками исполнительных листов передаются товарные накладные и акты приема готового заказа в трех экземплярах.

4.2. Порядок доставки бланков исполнительных листов от АО "Гознак" (далее - поставщик) грузополучателям определяется условиями государственного контракта на изготовление и поставку бланков исполнительных листов.

4.3. Прием бланков исполнительных листов у поставщика производится ответственным работником аппарата суда на основании доверенности, выданной председателем суда.

4.4. Прием бланков исполнительных листов производится в соответствии с Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденными Постановлением Правительства РФ, Инструкцией о порядке

приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 15 июня 1965 г. № П-6, и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7.

4.5. При приеме бланков исполнительных листов проверяется достоверность сведений о грузополучателе, указанных в товарных накладных и актах готового заказа, фактическое количество бланков, соответствие серий и номеров, указанных на коробках, данным, отраженным в товарных накладных.

4.6. По результатам приема бланков исполнительных листов заполняются акты приема готового заказа и товарные накладные, переданные поставщиком в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящей Инструкции.

Акты приема готового заказа в трех экземплярах подписываются председателем суда, рядом с подписью проставляется отпечаток печати суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать); товарные накладные в трех экземплярах подписываются ответственным работником соответствующего суда, рядом с подписью проставляется отпечаток гербовой печати.

При этом в акте приема готового заказа в обязательном порядке указываются сведения о грузополучателе бланков исполнительных листов.

Не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков исполнительных листов:

первый экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная направляются в ГУОПО Судебного департамента;

второй экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная направляются в адрес АО "Гознак", указанный в сопроводительных документах;

третий экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная подписываются в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел Суда.

В случае несвоевременного направления акта приема готового заказа и товарной накладной в адрес ГУОПО Судебного департамента грузополучателем вместе с названными документами также направляется письмо, содержащее информацию о причинах несоблюдения установленного срока.

4.7. При установлении недостачи или выявлении фактов ненадлежащего качества бланков исполнительных листов (брак продукции, несоответствие реквизитов и другое) проводится процедура отказа от их приема.

Комиссия суда устанавливает несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъявляемым требованиям и составляет акт о недостатке или ненадлежащем качестве продукции (приложение № 2 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах.

Один экземпляр акта о недостатке или ненадлежащем качестве продукции и прилагаемая к нему вся дефектная продукция и все элементы внутренней и внешней упаковки, в которой обнаружена недостача или дефектная продукция, незамедлительно передаются в АО "Гознак"; второй экземпляр акта в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в ГУОПО Судебного департамента; третий экземпляр акта хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел Суда.

О проведении процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов не позднее следующего рабочего дня посредством телефонной связи уведомляется ГУОПО Судебного департамента.

4.8. Мероприятия по замене возвращенной в соответствии с пунктом 4.7. настоящей Инструкции в АО "Гознак" продукции осуществляются Судебным департаментом и АО "Гознак" в соответствии с условиями государственного контракта.

Прием бланков исполнительных листов, поступивших в качестве замены, проводится грузополучателем в соответствии с требованиями настоящего раздела Инструкции.

5. Учет бланков исполнительных листов

5.1. После подписания акта приема готового заказа и товарной накладной бланки исполнительных листов принимаются на учет.

5.2. Учет бланков исполнительных листов осуществляется ответственным работником аппарата суда по сериям и номерам в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

Ответственным работником аппарата суда в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) делается запись о принятии на хранение бланков исполнительных листов (с проставлением их количества, серии и номеров, даты поступления).

Журнал учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) изготавливается типографским способом; журнал должен быть прошит, его листы пронумерованы. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью ответственного работника аппарата суда и оттиском гербовой печати суда.

Учет бланков исполнительных листов также ведется ответственным работником аппарата Суда в автоматизированной системе судебного делопроизводства АИС "Судопроизводство" (далее - АИС "Судопроизводство").

5.3. Бланки исполнительных листов выдаются работникам аппарата суда для их оформления в соответствии с процессуальным законодательством по вступившим в законную силу судебным актам (далее - работники аппарата суда, ответственные за

оформление исполнительных листов) под подпись в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

Одновременно ответственным работником аппарата суда производится регистрация в АИС "Судопроизводство" бланков исполнительных листов за работником аппарата суда, ответственным за оформление бланков исполнительных листов.

Последующая регистрация и выдача бланков исполнительных листов работникам аппарата суда, ответственным за оформление бланков исполнительных листов, производится после проверки факта использования ранее выданных бланков.

5.4. Бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности.

Учет бланков исполнительных листов осуществляется финансовой службой Суда на дополнительном забалансовом счете 90 "Бланки исполнительных листов", введенном в рамках формирования учетной политики.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц. Выбытие бланков исполнительных листов производится один раз в полугодие по общему количеству выданных (направленных) исполнительных листов, испорченных, утраченных, перераспределенных бланков исполнительных листов на основании сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов (приложение № 4 к настоящей Инструкции), представляемых в финансовую службу ответственным работником аппарата суда.

Судебный департамент, после получения от АО "Гознак" и грузополучателя подтверждающих документов о поставке и приеме бланков исполнительных листов и оплаты поставленной продукции, направляет в адрес грузополучателя извещение.

До момента поступления извещения (ф.0504805) полученные бланки исполнительных листов учитываются также на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Учитываемые на забалансовом счете 22 бланки исполнительных листов разрешается использовать с момента их получения от АО "Гознак".

6. Хранение бланков исполнительных листов, проверка их наличия

6.1. В Суде бланки исполнительных листов хранятся в запираемых металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, их порчу и хищение.

По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

6.2. Ответственные работники аппарата суда, получившие бланки исполнительных листов, несут персональную ответственность за их хранение и выдачу для последующего оформления по вступившим в законную силу судебным актам.

6.3. Ежеквартально Комиссией суда осуществляется проверка наличия бланков исполнительных листов, по итогам которой составляется акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение № 5 к настоящей Инструкции), в котором отражается информация на начало и конец проверяемого периода (квартала).

В случае отсутствия на момент окончания квартала в Суде бланков исполнительных листов в акт (приложение № 5 к настоящей Инструкции) вносится соответствующая информация.

Акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение № 5 к настоящей Инструкции) подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) Суда.

6.4. Внеочередная проверка наличия бланков исполнительных листов проводится перед сменой председателя Комиссии, ответственного работника аппарата суда, а также после возникновения чрезвычайных ситуаций, в результате которых возможна утрата бланков исполнительных листов.

6.5. При обнаружении Комиссией суда при проведении проверки наличия бланков исполнительных листов утраты бланка (бланков) осуществляются мероприятия, предусмотренные разделом 10 настоящей Инструкции.

7. Использование бланков исполнительных листов

7.1. Бланк исполнительного листа состоит из четырех двусторонних листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата, которые крепятся на едином корешке.

7.2. Для оформления исполнительного листа работник аппарата суда, ответственный за оформление бланка исполнительного листа, отрывает корешок бланка по линии перфорации, разъединяет листы во избежание прилипания и приступает к заполнению бланка исполнительного листа.

7.3. Бланк исполнительного листа заполняется с использованием электронного шаблона исполнительного листа, предусмотренного АИС "Судопроизводство".

В случае отсутствия технической возможности использования АИС "Судопроизводство" допускается заполнение бланков исполнительных листов с применением шаблонов, сформированных с помощью текстового редактора непосредственно в суде. В данном случае все необходимые реквизиты и текст резолютивной части судебного акта заносятся ответственным работником самостоятельно.

В исключительных случаях при невозможности заполнения бланка исполнительного листа вышеуказанными способами заполнение осуществляется рукописным способом с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

7.4. Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Весь текст исполнительного листа заполняется единым способом, применение комбинированного метода не допускается.

7.5. Заполнение бланка исполнительного листа производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается судьей. Все незаполненные графы и оставшиеся незаполненными страницы бланка, за исключением страниц 7 и 8, прочеркиваются знаком "Z" либо забиваются данным знаком автоматически при распечатывании текста исполнительного листа.

Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для отражения информации подразделения судебных приставов (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

7.6. Текст исполнительного листа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером от 10 до 14, на расстоянии от левой границы текстового поля - 30 мм, от правой - 15 мм, верхней и нижней - 20 мм. Графы бланка в случае необходимости могут заполняться более мелким шрифтом Times New Roman, черного цвета, но не менее размера 8.

7.7. В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись "Продолжение на бланке исполнительного листа "Серия ____ № ____". На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись "Продолжение исполнительного листа "Серия ____ № ____", затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов.

7.8. После заполнения текстовой части исполнительного листа работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, проверяет содержание исполнительного листа на его соответствие судебному акту.

Сформированный электронный шаблон исполнительного листа распечатывается на бланке исполнительного листа.

При необходимости осуществляется предварительное контрольное распечатывание подготовленного текста документа на обычном листе бумаги формата А4.

7.9. Все листы бланка исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый и верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой связываются и выводятся на оборотную сторону последнего листа.

Прошивка также может быть осуществлена с применением люверса и последующим пропуском в образовавшееся металлическое кольцо прочной нити не менее двух оборотов на каждую сторону листа.

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной или квадратной формы, размером 45 - 55 мм на 35 - 45 мм), содержащей следующую удостоверительную надпись:

"Настоящий исполнительный лист выполнен на ____ листах.

Судья (подпись судьи/расшифровка подписи судьи), дата".

Наклейка должна закрывать место прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2 - 2,5 см.

Удостоверительная надпись заверяется гербовой печатью, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

При использовании двух и более бланков для изготовления исполнительного листа они сшиваются вместе в порядке, установленном настоящим пунктом.

7.10. Работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, несет персональную ответственность за надлежащее оформление исполнительного листа.

7.11. Работником аппарата суда, ответственным за оформление исполнительного листа, подготовленный исполнительный лист передается судье для подписания.

Судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошивки под удостоверительной надписью.

В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланков исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на предыдущих бланках забивается значком Х, например:

xxxxxxxxxxxxxxxx

Судья------(подпись, фамилия, инициалы).

7.12. Работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, печатает к исполнительному листу почтовый конверт и почтовое уведомление, проставляет на исполнительном листе гербовую печать суда и передает исполнительный лист для отправки в канцелярию суда под роспись специалиста канцелярии в реестре исполнительных листов, сформированном в АИС "Судопроизводство" (приложение № 6 к Инструкции).

О направлении исполнительного листа работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, делает отметку на оборотной стороне копии исполнительного листа и на внутренней стороне обложки судебного дела.

7.13. По ходатайству взыскателя исполнительный лист может быть выдан работником аппарата суда, ответственным за оформление исполнительного листа, на руки. Выдача исполнительного листа производится:

- взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- представителю взыскателя - при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

Исполнительный лист выдается под расписку получателя на копии исполнительного листа, находящейся в судебном деле, и в реестре исполнительных листов, сформированном в АИС "Судопроизводство" (приложение № 6 к Инструкции).

После выдачи исполнительного листа на руки работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, делает отметку на внутренней стороне обложки судебного дела и вводит информацию в АИС "Судопроизводство".

7.14. Пронумерованные реестры исполнительных листов, сформированные в АИС "Судопроизводство" (приложение № 6 к Инструкции), работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, формирует в номенклатурное дело "Реестры выданных (направленных) исполнительных листов на исполнение", которое ведется в каждом отделе судьи. По окончании года, либо при увольнении (переходе на другую должность) работника аппарата суда, ответственного за оформление исполнительного листа, номенклатурное дело прошивается, количество листов заверяется на последней странице подписью начальника отдела обеспечения делопроизводства и судопроизводства и печатью Арбитражного суда Рязанской области. Номенклатурное дело передается на хранение в архив суда.

7.15. В случае возвращения почтового отправления с исполнительным листом в арбитражный суд в связи с невозможностью его доставки адресату, исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом помещаются в файл-вкладыш, который подшивается в номенклатурное дело "Невостребованные исполнительные листы", таким способом, чтобы при необходимости исполнительный лист в неповрежденном виде можно было выдать (повторно направить) получателю.

Возвращенные исполнительные листы хранятся в течение трех лет, считая с даты возвращения в арбитражный суд, а затем подлежат уничтожению в соответствии с требованиями пунктов 8.5-8.7 Инструкции.

В случае обращения стороны с письменным заявлением о выдаче исполнительного листа последний выдается из номенклатурного дела.

7.16. В случае возвращения исполненного исполнительного листа в суд взыскателем, судебным приставом-исполнителем, кредитной организацией, иным уполномоченным государственным органом он должен быть погашен работником аппарата суда, ответственным за оформление исполнительного листа.

Для погашения бланк исполнительного листа (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись "Погашено", указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество работника аппарата суда, ответственного за оформление исполнительного листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист работник аппарата суда, ответственный за оформление исполнительного листа, подшивает в материалы судебного дела.

7.18. Частично исполненный исполнительный лист, возвращенный в суд службой судебных приставов, кредитной организацией, иным уполномоченным государственным органом подлежит направлению взыскателю в соответствии с пунктами 7.12 и 7.13 Инструкции.

7.19. При увольнении работника аппарата суда, ответственного за оформление исполнительного листа, неиспользованные им бланки исполнительных листов передаются лицу, ответственному за прием, учет, хранение и выдачу для последующего оформления бланков исполнительных листов, под подпись в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

7.20. Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в суде осуществляет руководитель аппарата - администратор суда, а в судебном составе - председатель судебного состава.

7.21. В случае утраты исполнительного листа его дубликат выдается судом, ранее выдавшим утраченный исполнительный лист, на основании письменного заявления взыскателя или судебного пристава-исполнителя, которое рассматривается в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

При этом дубликат исполнительного листа должен полностью воспроизводить утраченный исполнительный лист.

7.22. Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп "Дубликат".

Заполнение и выдача дубликата исполнительного листа проводится в соответствии с требованиями настоящего раздела Инструкции.

8. Погашение, списание и уничтожение бланков исполнительных листов

8.1. Бланк исполнительного листа, испорченный при его оформлении (вследствие ошибки, опечатки, исправления, неверного указания каких-либо сведений, не-

исправности оргтехники и т.п.), в результате чрезвычайного или иного происшествия, подлежит погашению.

8.2. Испорченный бланк исполнительного листа не позднее следующего рабочего дня возвращается работником аппарата суда, ответственным за оформление исполнительного листа, ответственному работнику аппарата суда под роспись с письменным объяснением причин его порчи.

На Объяснительной ответственным работником аппарата суда проставляется отметка о получении испорченного бланка исполнительного листа.

Копия Объяснительной возвращается работнику аппарата суда, ответственному за оформление исполнительного листа, для приобщения к номенклатурному делу "Реестры выданных (направленных) исполнительных листов на исполнение".

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) отражается информация о возврате испорченного бланка исполнительного листа.

8.3. Для погашения бланк исполнительного листа (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись "Погашено", указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество ответственного работника аппарата суда и ставится его подпись.

Погашенный таким образом бланк исполнительного листа и Объяснительная подшиваются в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел Суда.

8.4. Испорченные и погашенные в соответствии с пунктом 8.3 настоящей Инструкции бланки исполнительных листов хранятся в суде в течение срока, установленного соответствующей номенклатурой дел.

8.5. Комиссией Суда не реже одного раза в год осуществляется списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов.

По итогам уничтожения испорченных бланков исполнительных листов составляется акт о списании испорченных бланков и их уничтожении (приложение № 7 к настоящей Инструкции), который хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел Суда.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) делается запись о списании испорченных бланков исполнительных листов и их уничтожении (с указанием серии, номеров уничтоженных бланков) со ссылкой на соответствующий акт.

Ответственным работником аппарата суда информация о списании испорченных бланков и их уничтожении заносится в АИС "Судопроизводство".

8.6. При заполнении актов о списании испорченных бланков и их уничтожении информация о сериях и номерах бланков, подлежащих списанию, в случае сохранения порядковой нумерации может отражаться интервально (не более 250 единиц).

В случае невозможности соблюдения порядковой нумерации номера переписываются поштучно.

8.7. Способ уничтожения испорченных бланков исполнительных листов определяется исходя из объемов уничтожаемой продукции самостоятельно (аппарат для уничтожения бумаги (шредер), сжигание и т.д.).

9. Уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота

9.1. Бланки исполнительных листов, вышедшие в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, подлежат списанию и уничтожению по решению Комиссии суда, о чем составляется акт по установленной форме (приложение № 8 к настоящей Инструкции). Акт хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел Суда.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) делается запись об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота (с указанием серии, номеров), со ссылкой на вышеуказанный акт об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота.

Ответственным работником аппарата суда информация об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, заносится в АИС "Судопроизводство".

9.3. Заполнение актов о списании и уничтожении (передаче на уничтожение) бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, а также определение способа их уничтожения осуществляется в порядке, установленном пунктами 8.6 и 8.7 настоящей Инструкции.

10. Утрата бланков исполнительных листов

10.1. В случае утраты бланков исполнительных листов ответственный работник аппарата суда немедленно сообщает об этом председателю суда и принимает меры к поиску утраченных бланков исполнительных листов.

Председателем суда принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения служебной проверки по данному факту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения служебной проверки по факту утраты бланков исполнительных листов ее результат отражается в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) Суда.

10.2. Комиссией Суда в случае утраты бланков исполнительных листов в двух экземплярах составляется акт о списании утраченных бланков исполнительных листов (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

Один экземпляр данного акта не позднее следующего рабочего дня направляется в ГУОПО Судебного департамента, второй экземпляр подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел Суда.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) Суда делается запись об утрате бланков (с указанием серии, номера) и их списании со ссылкой на соответствующий акт.

Ответственным работником аппарата суда информация об утрате бланков исполнительных листов заносится в АИС "Судопроизводство".

10.3. Не позднее следующего рабочего дня с даты составления акта о списании утраченных бланков исполнительных листов информация об утрате бланков исполнительных листов с указанием их серии и номера направляется ответственным работником аппарата суда для сведения в территориальный орган внутренних дел, Федеральную службу судебных приставов, Федеральное казначейство и Центральный банк Российской Федерации.

11. Перераспределение бланков исполнительных листов

11.1. При возникновении у Суда потребности в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов решение о перераспределении бланков исполнительных листов между грузополучателями принимается ГУОПО Судебного департамента.

11.2. В случае увеличения в Суде количества рассматриваемых дел, в связи с которым может возникнуть необходимость в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов, Суд не менее чем за 30 дней до начала очередного квартала года, в течение которого прогнозируется увеличение количества выдачи бланков исполнительных листов, информирует об этом ГУОПО Судебного департамента посредством телефонной связи и последующего обязательного направления письменного запроса по системе ведомственного электронного документооборота.

11.3. ГУОПО Судебного департамента в течение 10 рабочих дней с момента уведомления грузополучателем о возникшей потребности в дополнительной поставке бланков исполнительных листов рассматривает данный вопрос и письменно уведомляет грузополучателя о принятом решении.

11.4. Порядок доставки дополнительного количества бланков исполнительных листов грузополучателю определяется ГУОПО Судебного департамента, о чем уведомляются нуждающийся грузополучатель и апелляционный суд, областной и равный ему суд, окружной (флотский) военный суд, федеральный арбитражный суд, управление, передающее бланки исполнительных листов.

11.5. Передача бланков исполнительных листов представителю нуждающегося грузополучателя осуществляется на основании представленной им доверенности, выданной председателем Суда.

Факт передачи фиксируется актом приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение № 10 к настоящей Инструкции), составляемым апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом, управлением, передающим бланки исполнительных листов, в двух экземплярах, один из которых вместе с копией доверенности хранится в соответствующем номенклатурном деле (наряде) названного суда, управления, второй - у грузополучателя.

После передачи бланков исполнительных листов нуждающемуся грузополучателю апелляционный суд, областной и равный ему суд, окружной (флотский) военный суд, федеральный арбитражный суд, управление, передающее бланки исполнительных листов, в адрес ГУОПО Судебного департамента направляет заверенную копию акта приема/передачи бланков исполнительных листов.

11.6. Поступление и выбытие бланков исполнительных листов отражается в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции), а также в АИС "Судопроизводство".

12. Порядок представления отчетности о количестве бланков исполнительных листов, использованных судами

12.1. Суд 1 раз в полугодие не позднее 20 числа месяца, текущего за отчетным периодом, представляет в ГУОПО Судебного департамента сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие (без нарастающего итога) в соответствии с утвержденной формой (приложение № 4 к настоящей Инструкции) вместе с сопроводительным письмом по системе ведомственного электронного документооборота.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

Заявка о потребности в бланках исполнительных листов
на 20 ____ год

Наименование грузополучателя	Почтовый и фактический адрес грузополучателя, телефон	Количество блан- ков исполнительных листов для обеспечения суда	Итого блан- ков исполни- тельных лис- тов

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. председателя суда)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области
УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии)

(подпись, фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

о недостатке или ненадлежащем качестве продукции

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Рязань

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

выявила несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъ-
являемым требованиям _____

(указать причины несоответствия, перечислить серии и номера бланков исполнительных листов, несоответствующих предъ-
являемым требованиям, указать общее количество бланков исполнительных листов)

В связи с этим Арбитражный суд Рязанской области отказывает поставщику в
приеме поступившей по товарной накладной от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____ дефектной продукции (либо коробки, в которой обна-
ружена недостача).

Вся дефектная продукция (либо коробка, в которой обнаружена недоста-
ча бланков исполнительных листов), а также все элементы внутренней и внеш-
ней упаковки от коробки возвращаются акционерному обществу "Гознак".

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение № 3

к Инструкции о порядке организации работы с
бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

КОДЫ	
0504718	

ЖУРНАЛ

учета бланков исполнительных листов

Наименование судебного органа

Структурное подразделение

Лицо, ответственное за хранение и учет бланков исполнительных листов

(должность, фамилия, инициалы)[illegible]

Приложение № 4
к Инструкции о порядке организации работы с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

СВЕДЕНИЯ
о количестве использованных бланков исполнительных листов
Арбитражным судом Рязанской области
за _____ полугодие 20__ года
(первое/второе)

№ /п	Информация о бланках исполнительных листов	Количество бланков исполнительных листов
1.	Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов на начало отчетного периода (шт.) в суде	
2.	Использовано бланков исполнительных листов (шт.), из них:	
	выдано (направлено) исполнительных листов с использованием бланков (шт.)	
	испорчено бланков исполнительных листов (шт.)	
3.	Утрачено бланков исполнительных листов с указанием серии и номера (шт.)	
4.	Перераспределено другим грузополучателям (с указанием номерного диапазона бланков и адреса)	
5.	Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов на конец отчетного периода (шт.)	

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы председателя суда)

Сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие представляются без нарастающего итога.

Приложение № 5
к Инструкции о порядке организации работы с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии)

(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

проверки наличия бланков исполнительных листов

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Рязань

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

осуществила проверку наличия бланков исполнительных листов и соответствия их количества объему поступивших и выданных бланков исполнительных листов, по результатам которой установлено, что по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г. на хранении находились бланки исполнительных листов в количестве: _____ штук, из них:

(общее количество бланков исполнительных листов)

выдано: _____ ;

(общее количество бланков исполнительных листов)

испорчено: _____ ;

(общее количество бланков исполнительных листов)

утрачено: _____ ;

(общее количество бланков исполнительных листов, сери и номера)

остаток по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г. составил: _____ .

(общее количество бланков исполнительных листов)

Комиссия пришла к выводу _____ .

(указать результаты проверки)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

к Инструкции о порядке организации работы с бланками исполнительных листов в Арбитражном суде Рязанской области

РЕЕСТР ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

[illegible]

Приложение № 7
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии)

(подпись, фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

о списании испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных ис-
полнительных листов) и их уничтожении

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Рязань

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных лис-
тов (возвращенных исполнительных листов) _____

(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ штук.

Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных
исполнительных листов) произведено путем _____

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии)

(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Рязань

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

на основании (в связи с вступлением в силу) _____

(название нормативного правового акта, дата, номер)

произвела списание и уничтожение бланков исполнительных листов, вышед-
ших из оборота, _____

(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

Уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, произ-
ведено путем _____

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение № 9
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии)

(подпись, фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

о списании утраченных бланков исполнительных листов

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Рязань

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

провела проверку наличия бланков исполнительных листов.

В результате проверки установлено отсутствие перечисленных ниже бланков исполнительных листов.

Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, Комиссией произведено снятие с учета и списание утраченных бланков исполнительных листов _____

(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 10
к Инструкции о порядке организации ра-
боты с бланками исполнительных листов
в Арбитражном суде Рязанской области

АКТ
приема/передачи бланков исполнительных листов

" ____ " ____ 20 ____ г.

г. Рязань

(наименование суда, управления)
переданы бланки исполнительных листов в количестве

штук

(количество прописью с указанием серий и номеров)

В

(наименование суда, судебного присутствия, управления, должность,
фамилия и инициалы лица, получившего бланки, номер доверенности)

подпись, фамилия и инициалы
ответственного работника аппарата суда, управления

1

подпись, фамилия и инициалы работника аппарата суда,
судебного присутствия, управления, которому председа-
лем суда, начальником управления выдана доверенность на
право получения бланков исполнительных листов, дата по-
лучения

¹
При передаче бланков исполнительных листов иному грузополучателю акт подписывается председателем суда, началь-
ником управления.