СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 10 июня 2026 г. N 163

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДАХ И УПРАВЛЕНИЯХ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2026 г. прилагаемую Инструкцию об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, специализированных арбитражных судов, районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов, начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организовать изучение названной Инструкции и обеспечить ее применение в деятельности судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу с 1 июля 2026 г. приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 октября 2023 г. N 216 "Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации" и приказы о внесении в него изменений от 22 марта 2024 г. N 63, от 17 июня 2025 г. N 93.

Генеральный директор
Г.Б.ЛОПАТИН

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 10 июня 2026 г. N 163

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДАХ И УПРАВЛЕНИЯХ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее - Инструкция) является нормативным актом, разработанным на основании Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, федеральных законов от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. N 579 "О бланках исполнительных листов" (далее - Постановление Правительства РФ), распоряжения Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 405-рп "О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17 июня 2009 г. N 237 "Об утверждении образцов бланков исполнительных листов" 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 кассационных судах общей юрисдикции, кассационном военном суде, апелляционных судах общей юрисдикции, апелляционном военном суде, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, суде автономной области, судах автономных округов, окружных (флотских) военных судах, арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах субъектов Российской Федерации, специализированных арбитражных судах (далее - кассационные суды, апелляционные суды, областные и равные им суды, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды), районных, городских, межрайонных судах, гарнизонных военных судах (далее - районные суды, гарнизонные военные суды) (далее также - суд, суды), постоянных судебных присутствиях (далее - судебные присутствия) и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее - управления).

1.3. Кассационные суды, апелляционные суды, областные и равные им суды, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды, управления являются непосредственными грузополучателями бланков исполнительных листов (далее - грузополучатели).

Управления осуществляют прием бланков исполнительных листов для обеспечения районных судов и гарнизонных военных судов.

1.4. Порядок приема, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения бланков исполнительных листов, установленный настоящей Инструкцией, обязателен для всех работников аппаратов судов и управлений.

Контроль за соблюдением положений настоящей Инструкции осуществляется председателями судов, начальниками управлений соответственно.

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

Приказом председателя соответствующего суда из числа работников судебного присутствия назначается работник, ответственный за прием, учет, хранение, выдачу для последующего оформления бланков исполнительных листов в соответствующем судебном присутствии (далее - ответственный работник судебного присутствия).

Приказом управления назначается работник управления, ответственный за прием, учет, хранение, выдачу бланков исполнительных листов в соответствующем управлении (далее - ответственный работник управления).

В случаях длительного отсутствия ответственного работника аппарата суда, судебного присутствия, управления (отпуск, болезнь и другое) его обязанности соответствующим приказом председателя суда, управления возлагаются на другого работника.

Для приема бланков исполнительных листов ответственному работнику аппарата суда, ответственному работнику судебного присутствия, ответственному работнику управления председателем соответствующего суда, начальником управления выдается доверенность.

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.

Требования к порядку изготовления и форме бланков исполнительных листов устанавливаются Постановлением Правительства РФ, соответствующими техническими условиями, разработанными АО "Гознак" и согласованными с Судебным департаментом, и иными нормативными актами.

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

1.8. Настоящая Инструкция может быть использована в организации деятельности мировых судей.

Изготовление и поставка бланков исполнительных листов для обеспечения мировых судей осуществляются в соответствии с государственными контрактами, заключаемыми между АО "Гознак" и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей.

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

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

В соответствии с приказом председателя суда в судебном присутствии создается Комиссия в составе не менее трех человек с обязательным включением ответственного работника судебного присутствия. Комиссия судебного присутствия возглавляется заместителем председателя суда или судьей.

2.2. К полномочиям Комиссии, создаваемой в кассационном суде, апелляционном суде, областном и равном ему суде, окружном (флотском) военном суде, федеральном арбитражном суде, относятся:

проведение процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ненадлежащего качества (пункт 4.8 настоящей Инструкции);

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.

2.3. К полномочиям Комиссии, создаваемой в районном суде, гарнизонном военном суде, относятся:

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.

2.4. К полномочиям Комиссии, создаваемой в судебном присутствии, относятся:

проверка наличия бланков исполнительных листов;

списание испорченных бланков исполнительных листов, а также бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, для их дальнейшего направления на уничтожение в соответствующий суд;

списание возвращенных исполнительных листов по истечении срока их хранения для их дальнейшего направления на уничтожение в соответствующий суд.

2.5. К полномочиям Комиссии, создаваемой в управлении, относятся:

проведение процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ненадлежащего качества (пункт 4.8 настоящей Инструкции);

проверка наличия бланков исполнительных листов, находящихся в резервном фонде (при его наличии);

списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов, а также бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, находящихся в резервном фонде;

списание утраченных бланков исполнительных листов.

3. Определение потребности в бланках исполнительных листов, формирование резерва, предоставление отчетности о количестве использованных судами бланков исполнительных листов

3.1. Потребность в бланках исполнительных листов на очередной календарный год определяется судами 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 судах.

3.2. Количество бланков исполнительных листов, необходимое к изготовлению, определяется Судебным департаментом на основании представленных судами сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них.

3.3. В управлении в целях своевременного обеспечения районных судов, гарнизонных военных судов бланками исполнительных листов при необходимости может быть создан резервный фонд бланков исполнительных листов, составляющий не более 10 процентов от общей годовой потребности этих судов в бланках исполнительных листов.

По согласованию с Главным управлением организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента (далее - ГУОПО) размер резервного фонда бланков исполнительных листов может быть увеличен при направлении управлением соответствующего обоснования.

3.4. Хранение, учет, проверка наличия, передача, уничтожение испорченных, вышедших из оборота бланков исполнительных листов резервного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Резервный фонд бланков исполнительных листов подлежит первоочередному использованию при возникновении в районных судах и гарнизонных военных судах потребности в дополнительных бланках исполнительных листов.

Также по согласованию с ГУОПО находящиеся в резервном фонде бланки исполнительных листов могут быть переданы иным грузополучателям с соблюдением

положений раздела 12 настоящей Инструкции.

3.5. Кассационные суды, апелляционные суды, областные и равные им суды, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды 1 раз в полугодие не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в ГУОПО сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них в соответствии с утвержденной формой (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

3.6. Районные суды и гарнизонные военные суды в целях формирования обобщенной отчетности о количестве использованных ими бланков исполнительных листов и потребности в них 1 раз в полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют соответствующие сведения в управление по утвержденной форме (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

Управление 1 раз в полугодие не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обобщает и представляет в ГУОПО сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них в соответствии с утвержденной формой (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

3.7. Отчетным периодом является полугодие (с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря).

3.8. Сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них представляются кассационными судами, апелляционными судами, областными и равными им судами, окружными (флотскими) военными судами, федеральными арбитражными судами, управлениями в ГУОПО по системе ведомственного электронного документооборота с сопроводительным письмом, к которому прилагается таблица в формате Microsoft Excel, а также электронная копия сведений, подписанных председателем суда, начальником управления, в формате PDF.

4. Прием бланков исполнительных листов от АО "Гознак"

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

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

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

4.4. Прием бланков исполнительных листов у поставщика производится ответственным работником аппарата кассационного суда, апелляционного суда,

областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления на основании доверенности.

4.5. 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. N 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. N П-7.

4.6. 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.

4.7. По результатам приема бланков исполнительных листов заполняются акты приема готового заказа и товарные накладные, переданные поставщиком в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящей Инструкции.

Акты приема готового заказа в трех экземплярах подписываются председателем соответствующего кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, начальником управления, рядом с подписью проставляется оттиск печати суда, управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать); товарные накладные в трех экземплярах подписываются ответственным работником соответствующего кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления, рядом с подписью проставляется оттиск 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;

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 подшиваются в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления.

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

срока.

4.8. В случае установления при приеме бланков исполнительных листов недостачи или выявления фактов их ненадлежащего качества (брак продукции, несоответствие реквизитов и другое) проводится процедура отказа от приема бланков исполнительных листов.

Комиссия соответствующего кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления устанавливает несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъявляемым требованиям и составляет акт о недостаче или ненадлежащем качестве продукции (приложение N 2 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах.

Один экземпляр акта о недостаче 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 5 (пяти) рабочих дней с момента его составления направляется в ГУОПО; третий экземпляр акта хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления.

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

4.9. Мероприятия по замене возвращенной в соответствии с пунктом 4.8 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 грузополучателями 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, судебного присутствия, управления по сериям и номерам в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции).

В судебном присутствии ведется отдельный журнал учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции).

Ответственным работником аппарата суда, судебного присутствия, управления в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 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 N 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, судебного присутствия, управления и оттиском гербовой печати суда, управления.

Учет бланков исполнительных листов также ведется ответственным работником аппарата суда, судебного присутствия в соответствующей автоматизированной системе судебного делопроизводства.

5.3. Передача бланков исполнительных листов (за исключением бланков, находящихся в резервном фонде управления) в районные суды и гарнизонные военные суды осуществляется управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их получения от поставщика.

Ответственным работником управления бланки исполнительных листов передаются работнику районного суда, гарнизонного военного суда, администратору суда, которому председателем соответствующего суда выдана доверенность на право получения бланков исполнительных листов от управления (далее - уполномоченное лицо).

Факт передачи фиксируется актом приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции), который заполняется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта приема/передачи бланков исполнительных листов вместе с бланками исполнительных листов передается уполномоченному лицу.

Второй экземпляр акта приема/передачи бланков исполнительных листов и копия доверенности подшиваются в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел управления.

Ответственным работником управления в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о переданных бланках исполнительных листов (с указанием их количества, серии и номеров, даты передачи), уполномоченным лицом указываются должность, фамилия, инициалы и ставится подпись.

5.4. Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) является основанием для принятия бланков исполнительных листов на учет ответственным работником аппарата районного суда, гарнизонного военного суда.

В случае получения бланков исполнительных листов уполномоченным лицом, не являющимся ответственным работником аппарата районного суда, гарнизонного военного суда, такое уполномоченное лицо после прибытия в соответствующий районный суд, гарнизонный военный суд незамедлительно передает акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) и бланки исполнительных листов ответственному работнику аппарата районного суда, гарнизонного военного суда.

Ответственным работником аппарата районного суда, гарнизонного военного суда в соответствии с пунктом 5.2 настоящей Инструкции в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается

соответствующая запись о принятии на хранение бланков исполнительных листов, а также уполномоченным лицом указываются должность, фамилия, инициалы и ставится подпись. Соответствующая информация вносится в автоматизированную систему судебного делопроизводства.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел районного суда, гарнизонного военного суда.

5.5. Передача бланков исполнительных листов в судебные присутствия осуществляется судами по мере необходимости.

Ответственным работником аппарата суда бланки исполнительных листов передаются работнику судебного присутствия (администратору судебного присутствия), которому председателем соответствующего суда выдана доверенность на право получения бланков исполнительных листов от суда (далее - уполномоченное лицо судебного присутствия).

Факт передачи фиксируется актом приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции), который заполняется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта приема/передачи бланков исполнительных листов вместе с бланками исполнительных листов передается уполномоченному лицу судебного присутствия.

Второй экземпляр акта приема/передачи бланков исполнительных листов подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел суда.

Ответственным работником аппарата суда в журнале учета бланков исполнительных листов суда (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о количестве переданных бланков исполнительных листов (с указанием их серии и номеров, даты передачи), уполномоченным лицом указываются должность, фамилия, инициалы и ставится подпись.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) является основанием для принятия бланков исполнительных листов на учет ответственным работником судебного присутствия.

В случае получения бланков исполнительных листов уполномоченным лицом, не являющимся ответственным работником постоянного судебного присутствия, такое уполномоченное лицо после прибытия в соответствующее судебное присутствие незамедлительно передает акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) и бланки исполнительных листов ответственному работнику судебного присутствия.

Ответственным работником судебного присутствия в соответствии с пунктом 5.2 настоящей Инструкции в журнале учета бланков исполнительных листов судебного присутствия (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о принятии на хранение бланков исполнительных листов, уполномоченным лицом указываются должность, фамилия, инициалы и ставится подпись. Соответствующая информация

вносится в автоматизированную систему судебного делопроизводства.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции) хранится в соответствующем номенклатурном наряде (деле), ведущемся в судебном присутствии.

5.6. Бланки исполнительных листов выдаются работникам аппарата суда, судебного присутствия для их оформления в соответствии с процессуальным законодательством по вступившим в законную силу судебным актам (далее - работники аппарата суда (судебного присутствия), ответственные за оформление исполнительных листов) под подпись в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции).

5.7. Бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности.

Учет бланков исполнительных листов осуществляется финансовой службой кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления 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 и потребности в них (приложение N 1 к настоящей Инструкции), представляемых в финансовую службу ответственными работниками аппарата кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления.

Бланки исполнительных листов разрешается использовать с момента их получения от АО "Гознак".

6. Хранение бланков исполнительных листов, проверка их наличия

6.1. В судах, судебных присутствиях, управлениях 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, судебного присутствия, управления, 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, судебного присутствия осуществляется проверка наличия бланков исполнительных листов, по итогам которой составляется акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 5 к настоящей Инструкции), в котором отражается информация на начало и конец проверяемого периода (квартала).

В случае отсутствия на момент окончания квартала в суде, судебном присутствии бланков исполнительных листов в акт (приложение N 5 к настоящей Инструкции) вносится соответствующая информация.

Акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 5 к настоящей Инструкции) подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) суда, судебного присутствия.

Управлениями ежеквартальная проверка наличия бланков исполнительных листов осуществляется только при наличии резервного фонда бланков исполнительных листов. В случае проведения ежеквартальной проверки по ее итогам составляется акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 5 к настоящей Инструкции), который подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) управления.

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

6.5. При обнаружении Комиссией суда, судебного присутствия, управления при проведении проверки наличия бланков исполнительных листов утраты бланка (бланков) осуществляются мероприятия, предусмотренные разделом 11 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.

В исключительных случаях, при невозможности заполнения бланка исполнительного листа с использованием электронного шаблона, заполнение осуществляется рукописным способом с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 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 _____ N ____". На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись "Продолжение исполнительного листа "Серия _____ N ____", затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта с 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, 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 (судебного присутствия), ответственный за оформление исполнительного листа, несет персональную ответственность за сохранность бланков исполнительных листов и надлежащее оформление исполнительного листа.

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

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 X, например:

xxxxxxxxxxxxxx

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

7.12. Учет и выдача (направление) надлежащим образом оформленных исполнительных листов осуществляются в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством и соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству (делопроизводству).

В регистрационной карточке конкретного дела, содержащейся в системах автоматизированного судебного делопроизводства, делается запись о серии, номере и дате выдачи (направлении) исполнительного листа.

7.13. 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.

7.14. 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. Хранение, погашение, списание и уничтожение исполнительных листов, возвращенных в суд (судебное присутствие)

8.1. Исполнительные листы, возвращенные в суд, судебное присутствие в связи с невозможностью их доставки адресату (далее - возвращенные исполнительные листы) вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом помещаются в файл-вкладыш, который подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) суда, судебного присутствия таким способом, чтобы при необходимости исполнительный лист в неповрежденном виде можно было выдать (повторно направить) получателю.

Возвращенные исполнительные листы хранятся в суде, судебном присутствии в течение трех лет считая с даты возвращения в суд, судебное присутствие, а затем подлежат уничтожению в соответствии с требованиями пунктов 9.5 - 9.8 раздела 9 настоящей Инструкции.

8.2. Организация работы с исполнительными листами, возвращенными в суд, судебное присутствие по иным причинам, осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству (делопроизводству).

9. Погашение, списание и уничтожение бланков исполнительных листов

9.1. Бланк исполнительного листа, испорченный при его оформлении (вследствие ошибки, опечатки, исправления, неверного указания каких-либо сведений, неисправности оргтехники и т.п.), в результате чрезвычайного или иного происшествия, подлежит погашению.

9.2. Испорченный бланк исполнительного листа не позднее следующего рабочего дня возвращается ответственному работнику аппарата суда (судебного присутствия).

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) отражается информация о возврате испорченного бланка исполнительного листа.

В случае порчи находящегося в резервном фонде управления бланка исполнительного листа ответственным работником управления делается соответствующая запись в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции).

9.3. 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 (судебного присутствия, управления) и ставится его подпись.

Погашенный таким образом бланк исполнительного листа подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел суда (судебного присутствия, управления).

9.4. Испорченные и погашенные в соответствии с пунктом 9.3 настоящей Инструкции бланки исполнительных листов хранятся в суде (судебном присутствии, управлении) в течение срока, установленного соответствующей номенклатурой дел.

9.5. Судебные присутствия по истечении срока хранения передают испорченные бланки исполнительных листов для уничтожения в соответствующий суд.

Решение о списании и передаче испорченных бланков исполнительных листов в суд для их последующего уничтожения принимается Комиссией судебного присутствия.

Комиссией в двух экземплярах составляется акт о списании и передаче на уничтожение испорченных бланков исполнительных листов согласно утвержденной форме (приложение N 6 к настоящей Инструкции).

При передаче испорченных бланков исполнительных листов ответственным работником аппарата суда на одном из экземпляров акта делается запись об их приеме. Данный экземпляр акта подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело), ведущийся в судебном присутствии. Второй экземпляр акта с испорченными бланками передается в суд.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) ответственным работником судебного присутствия делается запись о списании испорченных бланков исполнительных листов и их передаче на уничтожение в суд со ссылкой на соответствующий акт.

Информация о списании испорченных бланков исполнительных листов и передаче их на уничтожение заносится в соответствующие системы автоматизированного судебного делопроизводства.

При поступлении из судебного присутствия акта о списании и передаче испорченных бланков исполнительных листов с испорченными бланками исполнительных листов ответственным работником аппарата суда в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о поступлении испорченных бланков исполнительных листов для уничтожения со ссылкой на данный акт.

Уничтожение поступивших из судебного присутствия испорченных бланков исполнительных листов осуществляется судом в соответствии с пунктом 9.6 настоящей Инструкции.

9.6. Комиссией соответствующего суда (управления) не реже одного раза в год осуществляется списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов (в том числе поступивших в суд из судебного присутствия).

По итогам уничтожения испорченных бланков исполнительных листов составляется акт о списании испорченных бланков и их уничтожении (приложение N 7 к настоящей Инструкции), который хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел суда, управления.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 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 соответствующие системы автоматизированного судебного делопроизводства.

Районные суды, гарнизонные военные суды в течение пяти рабочих дней с момента составления акта о списании испорченных бланков и их уничтожении направляют его копию в соответствующее управление для сведения.

Управлениями копии актов об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов, поступившие из районных судов, гарнизонных военных судов, хранятся в соответствующем номенклатурном наряде (деле).

9.7. При заполнении актов о списании испорченных бланков и их уничтожении (передаче на уничтожение) 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.

9.8. Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов должно осуществляться в суде (управлении) путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления бланка.

10. Уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота

10.1. Бланки исполнительных листов, вышедшие в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота (в том числе поступившие в суд из судебного присутствия), подлежат списанию и уничтожению по решению Комиссии суда, управления, о чем составляется акт по установленной форме (приложение N 8 к настоящей Инструкции). Акт хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел суда, управления.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 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.

Судами информация об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, заносится в соответствующие системы автоматизированного судебного делопроизводства.

Районными судами, гарнизонными военными судами копия акта об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в соответствующее управление для сведения.

Управлениями копии актов об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота (приложение N 8 к настоящей Инструкции), поступившие из районных судов, гарнизонных военных судов, хранятся в соответствующем номенклатурном наряде (деле).

10.2. Судебные присутствия передают бланки исполнительных листов, вышедшие в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, для уничтожения в суд.

Списание и передача бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, в суд для их последующего уничтожения осуществляется по решению Комиссии судебного присутствия.

Комиссией судебного присутствия в двух экземплярах составляется акт о списании и передаче на уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота (приложение N 9 к настоящей Инструкции).

При передаче бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, ответственным работником аппарата суда на одном из экземпляров акта делается запись об их приеме. Данный экземпляр акта подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело), ведущийся в судебном присутствии. Второй экземпляр акта с бланками исполнительных листов, вышедшими из оборота, передается в суд.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о списании бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, и их передаче на уничтожение в суд со ссылкой на соответствующий акт.

Ответственным работником аппарата судебного присутствия информация о передаче на уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, заносится в соответствующие системы автоматизированного судебного делопроизводства.

При поступлении из судебного присутствия акта о списании и передаче на уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, с бланками исполнительных листов, вышедшими в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, ответственным работником аппарата суда в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) делается запись о поступлении указанных бланков для уничтожения со ссылкой на данный акт.

Уничтожение поступивших из судебного присутствия бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, осуществляется судом в соответствии с пунктом 10.1 настоящей Инструкции.

10.3. Заполнение актов о списании и уничтожении (передаче на уничтожение) бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, а также их уничтожение осуществляется в порядке, установленном пунктами 9.7 и 9.8 настоящей Инструкции.

11. Утрата бланков исполнительных листов

11.1. В случае утраты бланков исполнительных листов ответственный работник аппарата суда, судебного присутствия, управления немедленно сообщает об этом председателю суда, начальнику управления и принимает меры к поиску утраченных бланков исполнительных листов.

Председателем суда, начальником управления 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 N 3 к настоящей Инструкции) суда, судебного присутствия, управления соответственно.

11.2. Комиссией суда, управления в случае утраты бланков исполнительных листов в двух экземплярах составляется акт о списании утраченных бланков исполнительных листов (приложение N 10 к настоящей Инструкции).

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

Районные суды, гарнизонные военные суды в течение одного рабочего дня с момента составления акта о списании утраченных бланков исполнительных листов направляют его копию для сведения в адрес управления.

В случае утраты бланка исполнительного листа в судебном присутствии копия акта о списании утраченных бланков исполнительных листов направляется также в данное судебное присутствие.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции) суда, судебного присутствия, управления делается запись об утрате бланков (с указанием серии, номера) и их списании со ссылкой на соответствующий акт.

Судами (судебными присутствиями) информация об утрате бланков исполнительных листов заносится в соответствующие системы автоматизированного судебного делопроизводства.

11.3. 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 председателем соответствующего суда (начальником управления) для сведения в территориальный орган внутренних дел, Федеральную службу судебных приставов, Федеральное казначейство и Центральный банк Российской Федерации.

12. Перераспределение бланков исполнительных листов

12.1. При возникновении у судов потребности в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов решение о перераспределении бланков исполнительных листов между грузополучателями принимается ГУОПО.

12.2. В случае увеличения в кассационных судах, апелляционных судах, областных и равных им судах, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах количества рассматриваемых дел, в связи с которым может возникнуть необходимость в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов, названные суды не менее чем за 30 дней до начала очередного квартала года, в течение которого прогнозируется увеличение количества выдачи бланков исполнительных листов, информируют об этом ГУОПО посредством телефонной связи и последующего обязательного направления письменного запроса по системе ведомственного электронного документооборота.

12.3. В случае увеличения в районном суде, гарнизонном военном суде количества рассматриваемых дел, которое может повлечь необходимость в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов, соответствующий суд за 45 дней до начала очередного квартала года, в течение которого прогнозируется увеличение количества выдачи бланков исполнительных листов, уведомляет об этом управление.

Управлением в течение 10 рабочих дней с момента получения от районного суда, гарнизонного военного суда указанного уведомления рассматривается вопрос о выдаче необходимого количества бланков исполнительных листов из резервного фонда (при его наличии).

При отсутствии резервного фонда или его недостаточности управление рассматривает вопрос о возможности перераспределения бланков исполнительных листов из другого районного суда, гарнизонного военного суда.

Бланки исполнительных листов, подлежащие перераспределению, передаются районным судом, гарнизонным военным судом, оказывающим содействие в перераспределении, в управление по акту приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции).

Управлением бланки исполнительных листов передаются в соответствующий суд с соблюдением положений настоящей Инструкции.

12.4. В случае сохранения потребности в обеспечении районных судов, гарнизонных военных судов дополнительным количеством бланков исполнительных листов управление не менее чем за 30 дней до начала очередного квартала года, в течение которого прогнозируется увеличение количества выдачи районными судами, гарнизонными

военными судами бланков исполнительных листов, информирует об этом ГУОПО посредством телефонной связи и последующего обязательного направления письменного запроса по системе ведомственного электронного документооборота.

Управление письменно уведомляет районный суд, гарнизонный военный суд, нуждающийся в дополнительном количестве бланков исполнительных листов, о принятом решении.

12.5. ГУОПО 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.

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

12.7. Передача бланков исполнительных листов представителю нуждающегося грузополучателя осуществляется на основании представленной им доверенности, выданной председателем суда, начальником управления.

Факт передачи фиксируется актом приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции), составляемым кассационным судом, 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 кассационный суд, апелляционный суд, областной и равный ему суд, окружной (флотский) военный суд, федеральный арбитражный суд, управление, передающее бланки исполнительных листов, в адрес ГУОПО направляет заверенную копию акта приема/передачи бланков исполнительных листов.

12.8. Поступление и выбытие бланков исполнительных листов отражается в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 3 к настоящей Инструкции), а также в соответствующих системах автоматизированного судебного делопроизводства.

Приложение N 1
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах

и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ
о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них

_____

(наименование суда, управления)

за _____ 20__ года
(первое, второе полугодие)

Остаточное количество неиспользованных бланков на начало отчетного периода (шт.)	Количество бланков, полученных по государственному контракту в течение полугодия (шт.)	Получено от другого грузополучателя в рамках перераспределения бланков в соответствии с пунктом 12.1 Инструкции (шт.)	Выдано (направлено) судами (судом) исполнительных листов с использованием бланков (шт.)	Подготовлено к выдаче исполнительных листов, но еще не выдано (шт.)	Испорчено бланков (шт.)	Утрачено бланков (шт.)	Передано в соответствии с пунктом 12.1 Инструкции другим грузополучателям (шт.)	Остаточное количество неиспользованных бланков на конец отчетного периода (шт.)	Направлено исполнительных листов для исполнения в электронном виде (шт.)	Количество бланков на следующий календарный год (шт.)	Необходимые реквизиты для поставки бланков (фактический и юридический адрес грузополучателя, контактный телефон ответственного лица)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Порядок заполнения сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них.

1. В графе 1 "Остаточное количество неиспользованных бланков на начало отчетного периода (шт.)" указывается сумма фактического остаточного количества неиспользованных бланков исполнительных листов на начало отчетного периода (по состоянию на 1 января, 1 июля). Значение графы 1 должно быть идентично значению графы 9 за предыдущий отчетный период.

2. В графе 2 "Количество бланков, полученных по государственному контракту в течение полугодия (шт.)" указывается количество бланков исполнительных листов, полученных по государственному контракту, заключенному Судебным департаментом в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции, в течение полугодия (отчетного периода). Графа 2 заполняется только кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом, управлением.

3. В графе 3 "Получено от другого грузополучателя в рамках перераспределения бланков в соответствии с пунктом 12.1 Инструкции (шт.)" указывается количество бланков исполнительных листов, полученных от другого грузополучателя в рамках перераспределения. Графа 3 заполняется только кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом, управлением.

4. В графе 4 "Выдано (направлено) судами (судом) исполнительных листов с использованием бланков (шт.)" указывается количество выданных (направленных) взыскателю (гражданам, организациям), представителю взыскателя, в подразделения службы судебных приставов исполнительных листов с использованием бланков за отчетный период.

5. В графе 5 "Подготовлено к выдаче исполнительных листов, но еще не выдано (шт.)" отражается количество подготовленных к выдаче (направлению на исполнение), но еще не выданных (не направленных) исполнительных листов с использованием бланков.

6. В графе 6 "Испорчено бланков (шт.)" указывается количество испорченных судом (судами, управлением) бланков исполнительных листов.

7. В графе 7 "Утрачено бланков (шт.)" указывается количество утраченных судом (судами, управлением) бланков исполнительных листов.

8. В графе 8 "Передано в соответствии с пунктом 12.1 Инструкции другим грузополучателям (шт.)" указывается количество бланков исполнительных листов, направленных другому грузополучателю в рамках перераспределения. Графа 8 заполняется только кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом, управлением.

9. В графе 9 "Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных

листов на конец отчетного периода (шт.)" указывается фактическое остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов в суде, управлении на конец отчетного периода (по состоянию на 30 июня, 31 декабря). Графа 9 содержит следующую формулу: графа 1 + графа 2 + графа 3 - графы 4, 5, 6, 7, 8 = графа 9.

10. В графе 10 "Направлено исполнительных листов для исполнения в электронном виде (шт.)" указывается количество исполнительных листов, направленных судом для исполнения в форме электронного документа.

11. В графе 11 "Количество бланков на следующий календарный год (шт.)" указывается потребность в бланках исполнительных листов на очередной календарный год; заполняется при представлении сведений за первое полугодие.

12. В графе 12 "Необходимые реквизиты для поставки бланков (фактический и юридический адрес грузополучателя, контактный телефон ответственного лица)" указываются реквизиты грузополучателей бланков исполнительных листов (фактический (адрес доставки) и юридический адрес грузополучателя, контактный телефон ответственного работника аппарата суда, управления). Графа 12 заполняется только кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом, управлением.

Приложение N 2
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о недостаче или ненадлежащем качестве продукции

"__" _____ 20__ г. г. _____

Комиссия в составе:

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

(должность, фамилия и инициалы)

выявила несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъявляемым требованиям _____

_____

(указать причины несоответствия, перечислить серии и номера бланков исполнительных листов, не соответствующих предъявляемым требованиям, указать общее количество бланков исполнительных листов)

В связи с этим _____

(наименование кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, управления)

отказывает поставщику в приеме поступившей по товарной накладной от "__" _____ 20__ г. N _____ дефектной продукции (либо коробки, в которой обнаружена недостача).

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

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение N 3
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета бланков исполнительных листов

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504718
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
Глава по БК	

Наименование судебного органа, государственного органа _____

Структурное подразделение _____

Лицо, ответственное за хранение и учет бланков исполнительных листов _____

(должность, фамилия, инициалы)

N п/п	Выдача бланков исполнительных листов			Бланки исполнительных листов получил		Возврат (утрата, порча) бланков исполнительных листов		Бланки исполнительных листов возвратил		Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков	должность, фамилия, инициалы	подпись	серия и номер	причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.) с указанием	должность, фамилия, инициалы	подпись	

							номера и даты акта о списании			уничтожения бланков исполнительных листов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 4
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

АКТ
приема/передачи бланков исполнительных листов

"__" _____ 20__ г. г. _____

_____

(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 председателем суда, начальником управления выдана доверенность на право получения бланков исполнительных листов, дата получения

<1> При передаче бланков исполнительных листов иному грузополучателю акт подписывается председателем суда, начальником управления.

Приложение N 5
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
проверки наличия бланков исполнительных листов

"__" _____ 20__ г. г. _____

Комиссия в составе: _____

(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 на начало проверяемого периода на хранении (в резервном фонде <2>) 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, серия и номера)

остаток на конец проверяемого периода составил: _____ .

(общее количество бланков исполнительных листов)

Комиссия пришла к выводу _____ .

(указать результаты проверки)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

<2> При отсутствии в соответствующем управлении резервного фонда акт проверки наличия бланков исполнительных листов не составляется.

Приложение N 6
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о списании и передаче на уничтожение испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) <2>

"__" _____ 20__ г. г. _____

Комиссия в составе:

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) _____
(серия и номер бланков исполнительных листов по порядку)

в общем количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

Вышеуказанные списанные бланки исполнительных листов (возвращенные исполнительные листы) передаются на уничтожение в _____.
(указать название суда)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Списанные бланки исполнительных листов _____ _____

(возвращенные исполнительные листы) принял

_____ _____

(подпись) (должность, фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения;

<2> Форма акта применяется только в деятельности судебных присутствий.

Приложение N 7
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о списании испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) и их уничтожении

"__" _____ 20__ г. г. _____

Комиссия в составе:

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

_____

(должность, фамилия и инициалы)

_____

(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов)

_____

(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

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

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение N 8
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота

"__" _____ 20__ г. г. _____

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, вышедших из оборота, _____
(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ бланков исполнительных листов.

(цифрами и прописью)

Уничтожение бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, произведено путем _____.
(указать способ уничтожения)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение N 9
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о списании и передаче на уничтожение бланков исполнительных листов,
вышедших из оборота <2>

"__" _____ 20__ г. г. _____

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 бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, _____

(серия и номер бланков по порядку)

в общем количестве _____ бланков исполнительных листов.

(цифрами и прописью)

Вышеуказанные бланки исполнительных листов, вышедшие из оборота, передаются на уничтожение в _____.
(указать название суда)

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Бланки исполнительных листов, вышедшие из оборота, принял

_____ _____
(подпись) (должность, фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.

<2> Форма акта применяется только в деятельности судебных присутствий.

Приложение N 10
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____

(председатель комиссии) <1>

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о списании утраченных бланков исполнительных листов

"__" _____ 20__ г. г. _____

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 поиску 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 _____ бланков исполнительных листов.

(цифрами и прописью)

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя комиссии проставляется один раз на грифе утверждения.