

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 22.03.2024 N 63, от 17.06.2025 N 93)

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 января 2024 г. 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, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, специализированных арбитражных судов, районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов, начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организовать изучение названной Инструкции и обеспечить ее применение в практической деятельности.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

3. Признать утратившим силу с 1 января 2024 г. приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 399 "Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах".

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 25 октября 2023 г. N 216

Согласовано

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 22.03.2024 N 63, от 17.06.2025 N 93)

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).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок приема, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения бланков исполнительных листов, обязательный 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 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.

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:

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

проведение процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ненадлежащего 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.

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;

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 судов в бланках исполнительных листов

3.1. Количество бланков исполнительных листов, необходимое к изготовлению, определяется Судебным департаментом на основании потребности судов, а также с учетом сведений о количестве бланков исполнительных листов, использованных судами.

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

3.3. Сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год формируются 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.

3.4. Кассационные суды, апелляционные суды, областные и равные им суды, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды не позднее 1 августа текущего года вместе с сопроводительным письмом представляют в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента (далее - ГУОПО Судебного департамента) заявку о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год в соответствии с утвержденной формой заявки (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

3.5. Районные суды и гарнизонные военные суды направляют сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год в управление не позднее 25 июля текущего года в соответствии с утвержденной формой (приложение N 2 к настоящей Инструкции).

Обобщенная заявка о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год (приложение N 1 к настоящей Инструкции), сформированная на основании представленных районными судами и гарнизонными военными судами сведений, вместе с сопроводительным письмом направляется управлением в ГУОПО Судебного департамента не позднее 1 августа текущего года.

3.6. Заявки о потребности в бланках исполнительных листов кассационными судами, апелляционными судами, областными и равными им судами, окружными (флотскими) военными судами, федеральными арбитражными судами, управлениями направляются в ГУОПО Судебного департамента по системе ведомственного электронного документооборота.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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

3.8. 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, указанной в обобщенной заявке (приложение N 1 к настоящей Инструкции).

По согласованию с ГУОПО Судебного департамента размер резервного фонда бланков исполнительных листов может быть увеличен при направлении управлением соответствующего

обоснования.

3.9. 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 Судебного департамента находящиеся в резервном фонде бланки исполнительных листов могут быть переданы иным грузополучателям с соблюдением положений раздела 12 настоящей Инструкции.

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, выданной председателем соответствующего суда, начальником управления.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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

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.

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

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 недостатке или ненадлежащем качестве продукции (приложение N 3 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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

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 4 к настоящей Инструкции).

В судебном присутствии ведется отдельный журнал учета бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции).

Ответственным работником аппарата суда, судебного присутствия, управления в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 4 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 4 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 5 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 4 к настоящей Инструкции) делается запись о переданных бланках исполнительных листов (с указанием их количества, серии и номеров, даты передачи),

указываются должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица, ставится его подпись.

5.4. Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 5 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 5 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 4 к настоящей Инструкции) делается соответствующая запись о принятии на хранение бланков исполнительных листов, а также указываются должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица, передавшего бланки, ставится его подпись. Соответствующая информация вносится в автоматизированную систему судебного делопроизводства.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 5 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 5 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 4 к настоящей Инструкции) делается запись о количестве переданных бланков исполнительных листов (с указанием их серии и номеров, даты передачи), указываются должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица судебного присутствия, ставится его подпись.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 5 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 5 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 4 к настоящей Инструкции) делается запись о принятии на хранение бланков исполнительных листов, указываются должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица судебного присутствия, передавшего бланки, ставится его подпись. Соответствующая информация вносится в автоматизированную систему судебного делопроизводства.

Акт приема/передачи бланков исполнительных листов (приложение N 5 к настоящей Инструкции) хранится в соответствующем номенклатурном наряде (деле), ведущемуся 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 4 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. (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 N 12 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. (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 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, управления осуществляется проверка наличия бланков исполнительных листов, по итогам которой составляется акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 6 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, в управлении бланков исполнительных листов в акт (приложение N 6 к настоящей Инструкции) вносится соответствующая информация.

Акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 6 к настоящей Инструкции) подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) суда, судебного присутствия, управления.

При отсутствии в соответствующем управлении резервного фонда акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение N 6 к настоящей Инструкции) не составляется. (абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 A4, 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 в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

В случае отсутствия технической возможности использования автоматизированной системы судебного делопроизводства 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. 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 (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 (судебного присутствия), 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 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 Х, например:

xxxxxxxxxxxxxxxx
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 4 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 4 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. Комиссией соответствующего суда (управления) не реже одного раза в год осуществляется списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов (в том числе поступивших из судебного присутствия) при их наличии в суде, управлении.

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 4 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).

9.6. 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 8 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 4 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 4 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 9.5 настоящей Инструкции.

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

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 из судебного присутствия), подлежат списанию и уничтожению по решению Комиссии суда, управления, о чем составляется акт по установленной форме (приложение N 9 к настоящей Инструкции). Акт хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел суда, управления.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 4 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 9 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 10 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 4 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 4 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 определение способа их уничтожения 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 4 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 11 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, 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 4 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 Судебного департамента.

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 Судебного департамента посредством телефонной связи и последующего обязательного направления письменного запроса по системе ведомственного электронного документооборота.
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 5 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 Судебного департамента 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 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.

12.6. Порядок доставки дополнительного количества бланков исполнительных листов грузополучателям определяется ГУОПО Судебного департамента, 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 5 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.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

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 Судебного департамента направляет заверенную копию акта приема/передачи бланков исполнительных листов.

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.03.2024 N 63)

12.8. Поступление и выбытие бланков исполнительных листов отражается в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 4 к настоящей Инструкции), а также в соответствующих системах автоматизированного судебного делопроизводства.

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

13.1. 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 Судебного департамента сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие в соответствии с утвержденной формой (приложение N 12 к настоящей Инструкции).

Сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов представляются по системе ведомственного электронного документооборота с сопроводительным письмом, к которому прилагается таблица в формате Microsoft Excel, а также электронная копия сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов, подписанных председателем суда, в формате PDF.

(п. 13.1 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.06.2025 N 93)

13.2. Районные суды и гарнизонные военные суды в целях формирования обобщенной отчетности о количестве использованных ими бланков исполнительных листов 1 раз в полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют соответствующие сведения в управление в соответствии с утвержденной формой (приложение N 12 к настоящей Инструкции).

Управление 1 раз в полугодие не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным

периодом, представляет в ГУОПО Судебного департамента сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие (с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря) в соответствии с утвержденной формой (приложение N 12 к настоящей Инструкции).

Сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов представляются по системе ведомственного электронного документооборота с сопроводительным письмом, к которому прилагается таблица в формате Microsoft Excel, а также электронная копия сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов, подписанных начальником управления, в формате PDF.

(п. 13.2 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.06.2025 N 93)

Приложение N 1
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

ЗАЯВКА
(обобщенная заявка)
о потребности в бланках исполнительных листов на 20__ год

Наименование грузополучателя	Почтовый и фактический адрес грузополучателя, телефон	Количество бланков исполнительных листов для обеспечения судов	Количество бланков исполнительных листов для резервного фонда <1>	Итого бланков исполнительных листов

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. председателя суда
начальника управления)

<1> Заполняется управлениями при наличии необходимости в создании резервного фонда.

Приложение N 2
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных

СВЕДЕНИЯ
о потребности в бланках исполнительных листов в районном суде, гарнизонном военном
суде

Наименование районного суда, гарнизонного военного суда	Количество бланков исполнительных листов

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. председателя районного суда,
гарнизонного военного суда)

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 22.03.2024 N 63)

УТВЕРЖДАЮ

(председатель комиссии) <1>

(подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о недостатке 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 4
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

[illegible]

Приложение N 5
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.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 22.03.2024 N 63)

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)

(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 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.

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
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 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

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 _____ штук.

(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 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 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

штук.

(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 11
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 _____

штук.

(цифрами и прописью)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

<1> Подпись председателя суда, начальника управления, являющегося председателем комиссии, проставляется один раз на грифе утверждения.

Приложение N 12
к Инструкции о порядке организации
работы с бланками исполнительных
листов в федеральных судах
и управлениях Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 17.06.2025 N 93)

СВЕДЕНИЯ
о количестве использованных бланков исполнительных листов

(наименование кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда,
окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, районного суда,
гарнизонного военного суда, управления)
за _____ 20__ года
(первое, второе полугодие)

[illegible]

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы председателя суда
(начальника управления))

Порядок заполнения сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов.

1. В столбце 1 "Наименование суда (управления)" указывается наименование кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, районного суда, гарнизонного военного суда, управления.

Управлением обобщенные сведения, поступившие из районных судов, гарнизонных военных судов, указываются в разрезе каждого районного суда, гарнизонного военного суда в алфавитном порядке.

2. В столбце 2 "Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов 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). Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов на начало отчетного периода (столбец 2 текущего отчета) должно равняться остаточному количеству неиспользованных бланков исполнительных листов на конец предыдущего отчетного периода (столбец 12 отчета за предыдущее полугодие).

3. В столбце 3 "Количество бланков исполнительных листов, полученных по государственному контракту в течение полугодия (шт.)" указывается количество бланков исполнительных листов, полученных по государственному контракту, заключенному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции, в течение полугодия (отчетного периода). Столбец 3 заполняется только управлением, кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом.

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

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

6. В столбце 6 "Испорчено бланков исполнительных листов (шт.)" указывается количество испорченных бланков исполнительных листов.

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

8. В столбце 8 "Районным судом возвращено в управление в рамках перераспределения бланков исполнительных листов управлением (шт.)" указывается количество возвращенных в управление районным судом, гарнизонным военным судом в рамках перераспределения управлением бланков исполнительных листов в соответствии с пунктом 12.3 Инструкции.

9. В столбце 9 "Районным судом получено из управления в рамках перераспределения бланков исполнительных листов (шт.)" указывается количество полученных районным судом,

гарнизонным военным судом из управления в рамках перераспределения бланков исполнительных листов в соответствии с пунктом 12.3 Инструкции.

10. В столбце 10 "Перераспределено в соответствии с пунктом 12.2 Инструкции другим грузополучателям (с указанием номерного диапазона бланков и адресата) (шт.)" номерной диапазон бланков и адресат указываются отдельным примечанием к таблице. Столбец 10 заполняется только управлением, кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом.

11. В столбце 11 "Получено от другого грузополучателя в рамках перераспределения бланков исполнительных листов в соответствии с пунктом 12.2 Инструкции (шт.)". Столбец 11 заполняется только управлением, кассационным судом, апелляционным судом, областным и равным ему судом, окружным (флотским) военным судом, федеральным арбитражным судом.

12. В столбце 12 "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). Столбец 12 содержит следующую формулу: столбец 2 + столбец 3 + столбец 9 + столбец 11 - столбцы 4, 5, 6, 7, 8 = столбец 12.

13. В столбце 13 "Направлено исполнительных листов для исполнения в электронном виде (шт.)" указывается количество исполнительных листов, направленных судом для исполнения в форме электронного документа.
