



**МІНІСТЕРСТВО  
ЮСТИЦІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**НАКАЗ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ**

**ЭМИР**

г. Симферополь

27.02.2017

№ 26

**Об утверждении Инструкции о порядке  
обеспечения бланками исполнительных  
листов и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на судебных  
участках мировых судей в Республике Крым**

В связи с изданием приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», в целях обеспечения эффективной деятельности судебных участков мировых судей в Республике Крым,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения на судебных участках мировых судей в Республике Крым.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О. Г. Шаповалов

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Министра юстиции  
Республики Крым № 56

«24» сентября 2017 года

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения на судебных участках мировых судей в Республике Крым**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Инструкция о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения на судебных участках мировых судей в Республике Крым (далее - Инструкция) является нормативным актом, разработанным на основании Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», федеральных законов от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов» (далее - Постановление Правительства РФ), распоряжения Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 405-рп «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17 июня 2009 г. № 237 «Об утверждении образцов бланков исполнительных листов» и иных нормативных актах.

1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения единообразного подхода к порядку обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей в Республике Крым (далее – судебные участки).

1.3. Министерство юстиции Республики Крым (далее - Министерство) производит прием бланков исполнительных листов для обеспечения мировых судей в Республике Крым.

Контроль за соблюдением порядка обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов

осуществляется заведующим отдела организации деятельности аппаратов мировых судей.

1.4. Приказом министра юстиции назначаются материально ответственные лица за прием бланков исполнительных листов у подразделений ФГУП «Главный центр специальной связи».

1.5. Ответственные работники аппарата мировых судей Республики Крым, получившие бланки исполнительных листов, несут персональную ответственность за их учет, хранение, надлежащее оформление и выдачу.

1.6. Ответственным за выдачу исполнительных листов участникам гражданского и уголовного судопроизводства является работник аппарата мирового судьи, осуществляющий оформление исполнительных листов, в соответствии с должностным регламентом.

## ***2. Изготовление бланков исполнительных листов и определение потребности мировых судей в бланках исполнительных листов***

2.1. Бланки исполнительных листов изготавливаются федеральным государственным унитарным предприятием «Гознак» (далее - ФГУП «Гознак») централизованно по заказу Министерства и по образцу, утвержденному Постановлением Правительства РФ.

2.2. Изготовление и поставка бланков исполнительных листов для обеспечения мировых судей осуществляется в соответствии с государственными контрактами, заключаемыми между ФГУП «Гознак» и Министерством.

2.3. Для определения реальной потребности судов в бланках исполнительных листов на очередной календарный год Министерством ежегодно в адрес мировых судей направляется соответствующий запрос.

2.4. Мировые судьи в целях формирования обобщенной заявки в бланках исполнительных листов направляют сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год (с разбивкой по полугодиям) в Министерство не позднее 25 июля текущего года в соответствии с утвержденной таблицей (приложение № 1).

Министерством обобщаются сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год.

2.5. Сведения о потребности в бланках исполнительных листов на очередной календарный год формируются судами исходя из среднегодовых показателей с учетом данных судебной статистики и изменений действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. В случае увеличения на судебных участках количества рассматриваемых дел, которое может повлечь необходимость в обеспечении дополнительным количеством бланков исполнительных листов, мировые судьи в Республике Крым незамедлительно уведомляют об этом Министерство.



### **3. Прием бланков исполнительных листов у подразделений ФГУП «Главный центр специальной связи»**

3.1. Бланки исполнительных листов доставляются подразделениями ФГУП «Главный центр специальной связи» (далее - поставщик) в адрес Министерства в соответствии с ведомостью поставки продукции.

В комплекте с бланками исполнительных листов передаются товарные накладные и акты о приеме готового заказа в количестве трех экземпляров.

3.2. Прием бланков исполнительных листов у поставщика производится материально ответственным лицом Министерства, определяемым приказом министра юстиции.

При увольнении, уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника Министерства, на которого возложены обязанности по приему бланков исполнительных листов у поставщика, данные полномочия возлагаются на другого работника с соответствующим переоформлением доверенности.

3.3. Прием бланков исполнительных листов с определением их количества и качества 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 15.06.1965 № П-6, и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7.

3.4. При приеме бланков исполнительных листов проверяется соответствие поступивших бланков следующим предъявляемым требованиям:

соответствие фактического количества бланков, их серий и номеров данным, указанным в накладных и сопроводительном письме ФГУП «Гознак»;

изготовление бланков исполнительных листов на специальной бумаге с водяными знаками и иными видами защиты от подделок полиграфической продукции, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 июня 2009 г. № 237 «Об утверждении образцов бланков исполнительных листов».

3.5. По результатам приемки бланков исполнительных листов заполняется акт о приеме готового заказа, предоставленный поставщиком.

Акт о приеме готового заказа в трех экземплярах подписывается заведующим отдела организации деятельности аппаратов мировых судей.

3.6. При установлении ненадлежащего качества бланков исполнительных листов (брак продукции, несоответствие реквизитов)

оформление их приема не осуществляется и проводится процедура отказа от приема бланков исполнительных листов.

В целях проведения процедуры отказа от приема бланков исполнительных листов ненадлежащего качества приказом министра юстиции создается специальная комиссия (не менее трех человек), в состав которой в обязательном порядке включаются материально ответственное лицо за прием бланков исполнительных листов у подразделений ФГУП «Главный центр специальной связи».

Комиссия выявляет несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъявляемым требованиям и в последующем осуществляет составление акта об отказе в приеме продукции (приложение № 2) в двух экземплярах.

Один экземпляр данного акта об отказе в приеме продукции и прилагаемые к нему все элементы внутренней и внешней упаковки, в которой обнаружена продукция ненадлежащего качества, передаются поставщику, второй экземпляр акта остается в Министерстве.

#### ***4. Учет и выдача бланков исполнительных листов***

4.1. Бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности.

Количественные показатели бланков исполнительных листов в бухгалтерском учете Министерства не отражаются.

4.2. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.06.2009 № 237 «Об утверждении образцов бланков исполнительных листов» бланк исполнительного листа является защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов» установлено, что бланки исполнительных листов должны быть изготовлены на специальной бумаге с водяными знаками, а также с иными видами защиты согласно критериям отнесения товаров к категории защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.3. Приказом министра юстиции назначается материально ответственное лицо за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов в Министерстве.

При увольнении, уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника Министерства, на которого возложены обязанности по учету, хранению и выдаче бланков исполнительных листов, данные полномочия возлагаются на другого работника с соответствующим переоформлением доверенности.

4.4. Ответственный работник Министерства осуществляет учет бланков исполнительных листов по сериям и номерам в Журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3).

В данном журнале делается отметка о принятии ответственным работником аппарата судебного участка на хранение имеющихся бланков (с проставлением их количества и указанием номеров).

4.5. Бланки исполнительных листов выдаются ответственным работникам аппарата судебных участков для их оформления по вступившим в законную силу судебным актам.

4.6. Учет надлежащим образом оформленных исполнительных листов осуществляется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов, предусмотренной инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей в Республике Крым (далее - Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов).

## ***5. Хранение бланков исполнительных листов***

5.1. Бланки исполнительных листов хранятся в запираемых металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих доступ посторонних лиц, их порчу и хищение.

5.2. Ответственные работники аппарата судебных участков, получившие бланки исполнительных листов, несут персональную ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

5.3. На судебном участке должны быть созданы все необходимые условия, обеспечивающие сохранность бланков исполнительных листов и исключающие возможность доступа посторонних лиц.

5.4. В соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией, на судебном участке создается комиссия из 3 человек, в состав которой входят мировой судья, помощник мирового судьи и руководитель аппарата мирового судьи, ответственный за выдачу исполнительных листов участникам гражданского и уголовного судопроизводства.

Комиссия осуществляет проверку наличия бланков исполнительных листов ежеквартально, по итогам которой составляется акт проверки наличия бланков исполнительных листов (приложение № 4), хранящийся в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел судебного участка.

Проверка наличия бланков исполнительных листов проводится в случаях прекращения полномочий мирового судьи, увольнения ответственного работника аппарата судебного участка, а также после возникновения чрезвычайных ситуаций и в иных случаях, при которых возможна утрата бланков исполнительных листов.

5.5. При проверках, проводимых специалистами Министерства, проводится сверка бланков, находящихся на судебных участках. При выявлении расхождений фактического наличия бланков с данными учета оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации с



приложением объяснений по выявленным расхождениям. О результатах инвентаризации составляется акт.

## ***6. Использование бланков исполнительных листов***

6.1. В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации в случае изменения требований, предъявляемых к исполнительным листам законодательством Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в формы бланков исполнительных листов такие исполнительные листы заполняются с учетом указанных требований.

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

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

6.4. 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 Word непосредственно в суде. В данном случае все необходимые реквизиты и текст резолютивной части судебного акта заносятся ответственным работником самостоятельно.

При невозможности заполнения бланка исполнительного листа вышеуказанными способами заполнение бланка осуществляется рукописным способом с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

6.6. 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 службы судебных приставов-исполнителей (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

6.7. 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.

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

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

Сформированный электронный документ распечатывается на бланке исполнительного листа.

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

6.10. Все листы документа 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 обратную сторону последнего листа.

Прошивка также может быть осуществлена методом вальцовки с пропуском в образовавшееся металлическое кольцо прочной нити не менее двух оборотов на каждую сторону листа.

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной или квадратной формы, примерным размером от 45 до 55 мм на 35 до 45 мм), содержащей следующую удостоверяющую 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 печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

6.11. Работником аппарата судебного участка, ответственным за оформление бланка исполнительного листа, подготовленный исполнительный лист передается мировому судье для подписания и проставления гербовой печати.

Мировой 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 бланка исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на предыдущих бланках забивается значком Х, например:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Мировой судья \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы).

6.12. В регистрационной карточке конкретного дела, содержащейся в системах автоматизированного судебного делопроизводства, делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

Кроме того, для учета номеров выданных бланков исполнительных листов делается соответствующая отметка в Журнале (реестре) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов.

6.13. В случае возвращения на судебный участок почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки адресату исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

Возвращенные исполнительные листы хранятся в течение трех лет, начиная с даты возвращения на судебный участок, а затем подлежат уничтожению в соответствии с требованиями раздела 7 Инструкции.

### **7. Утрата, порча, уничтожение бланков исполнительных листов**

7.1. В случае утраты бланков исполнительных листов ответственный работник аппарата судебного участка немедленно сообщает об этом мировому судье, заведующему отделу организации деятельности аппаратов мировых судей.

7.2. Приказом министра юстиции создается специальная комиссия по факту утраты бланков исполнительных листов (не менее трех человек), в состав которой в обязательном порядке включается лицо, материально

ответственное за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов в Министерстве.

Комиссией по факту утраты бланков исполнительных листов проводится служебная проверка.

По итогам служебной проверки в двух экземплярах составляется акт об утрате бланков исполнительных листов и их списании (приложение № 5), который утверждается министром юстиции.

В Журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3) делаются отметки об утрате бланков (с указанием серии, номера) и их списании со ссылкой на вышеуказанный акт об утрате бланков исполнительных листов и их списании.

Информация об утраченных бланках не позднее одного рабочего дня с даты проведения служебной проверки по факту утраты бланков исполнительных листов направляется министром юстиции в правоохранительные органы, службу судебных приставов, Федеральное казначейство, Центральный банк Российской Федерации.

7.3. Испорченный бланк исполнительного листа должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (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 лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

7.4. Испорченные бланки подлежат хранению в сроки, установленные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», после чего уничтожаются.

7.5. Уничтожение испорченных бланков, а также списание утраченных бланков производятся по акту комиссией, определяемой мировым судьей. В журнале учета бланков делаются необходимые отметки со ссылкой на утвержденный акт.

7.6. Приказом министра юстиции в целях уничтожения бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, создается специальная комиссия (не менее трех человек), в состав которой в обязательном порядке включается лицо, материально ответственное за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов в Министерстве.

По итогам уничтожения бланков исполнительных листов, вышедших из оборота составляется акт об уничтожении бланков исполнительных

листов, вышедших из оборота в соответствии с утвержденной формой (приложение № 6).

В Журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3) делается отметка о списании и уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота (с указанием серии, номера), со ссылкой на вышеуказанный акт об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота.

7.7. При заполнении вышеназванных актов информация о сериях и номерах бланков, подлежащих списанию, отражается интервально. Интервал в случае проведения описи исполнительных листов в закрытой упаковке составляет 250 единиц, если же упаковка открыта - не более 100 единиц.

Интервальная опись осуществляется при условии сохранения порядковой нумерации, а в случае отсутствия либо невозможности соблюдения порядковой нумерации номера переписываются поштучно.

7.8. Механизм уничтожения бланков исполнительных листов определяется из объемов уничтожаемой продукции самостоятельно, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (технические средства, сжигание).

## ***8. Выдача дубликата исполнительного листа***

8.1. В случае утраты исполнительного листа взыскателем его дубликат выдается судом, ранее выдавшим утраченный исполнительный лист, на основании письменного заявления взыскателя, которое рассматривается в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

8.2. Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат».

Заполнение дубликата исполнительного листа проводится в соответствии с требованиями раздела 6 Инструкции.

8.3. Ответственным работником аппарата судебного участка делается отметка в Журнале (реестре) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов о выдаче дубликата исполнительного листа, об обращении его к исполнению (направление в службу судебных приставов или в организацию).

8.4. Контроль за выдачей дубликата исполнительного листа осуществляет ответственный работник аппарата судебного участка.

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

**Заявка  
о потребности в бланках исполнительных листов**

№ п/п	Наименование суда	Количество бланков исполнительных листов		Всего	Примечание
		первое полугодие	второе полугодие		

Подпись мирового судьи

Дата



Приложение № 2  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Министр юстиции Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об отказе в приеме 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)

\_\_\_\_\_  
Отдел организации деятельности аппаратов мировых судей Республики Крым  
отказывает поставщику в приеме продукции и поступившие бланки  
исполнительных листов по товарной накладной от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возвращает.

Подписи членов комиссии:

Дата

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

## ЖУРНАЛ учета бланков исполнительных листов

Наименование суда (Министерство юстиции Республики Крым)

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 исполнительны х листов		Бланки исполнительных листов возвратил		Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительны х листов
	дат а	серия и номе р	количество выдаваемых х бланков	должность , фамилия, инициалы	подпис ь	серия и номе р	причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.) с указание м номера и даты акта о списании	должность , фамилия, инициалы	подпис ь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(мировой судья судебного участка №

\_\_\_\_\_  
(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

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

\_\_\_\_\_  
(указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить серии и номера  
недостающих (утраченных) бланков исполнительных листов)

Подписи членов комиссии:

Дата

Приложение № 5  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Министр юстиции Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

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

Акт  
об утрате бланков исполнительных листов и их списании

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 розыску положительных результатов не дали, в связи с чем  
считаем возможным снять с учета и произвести списание утраченных бланков  
исполнительных листов (№ бланков по порядку)

Итого \_\_\_\_\_ бланков исполнительных листов.

(цифрами и прописью)

Начальник Управления: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)



Приложение № 6  
к Инструкции о порядке обеспечения  
бланками исполнительных листов  
и их приема, учета, хранения,  
использования и уничтожения на  
судебных участках мировых судей  
в Республике Крым

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Министр юстиции Республики Крым)

\_\_\_\_\_  
(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)

произвела списание и уничтожение бланков исполнительных листов

\_\_\_\_\_  
(указывается серия и № бланка, количество бланков в интервале)

в общем количестве:

\_\_\_\_\_ штук  
(количество прописью)

Способ уничтожения:

\_\_\_\_\_  
(указывается способ, по средствам которого произведено уничтожение)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)