

Утверждена
приказом Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области
от 29 июля 2026 г. № 158/ОК-01

ИНСТРУКЦИЯ
об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Санкт-Петербург

2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Судебное делопроизводство	7
1. Ознакомление с материалами судебных дел	7
2. Особенности делопроизводства, связанного с приведением в исполнение судебных актов арбитражного суда	14
3. Особенности делопроизводства, связанного с приведением в исполнение судебных приказов арбитражного суда.....	32
4. Особенности передачи дел в суды вышестоящих инстанций	41
5. Особенности передачи дел по подсудности в другой суд	44
Приложения	46
Приложение № 1	46
Приложение № 2	47
Приложение № 3	48
Приложение № 4	49
Приложение № 5	50
Приложение № 6	51
Приложение № 7	52
Приложение № 8	53
Приложение № 9	54
Приложение №10.....	55

Введение

1. Настоящая Инструкция об особенностях ведения делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Инструкция) разработана на основе Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ), постановления Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов», Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 №100 (далее – Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации), Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 № 163, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы делопроизводства и судопроизводства, приказов и распоряжений, а также в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), с учетом положений Приказа Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», и устанавливает особенности организации делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – арбитражный суд).

2. В Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области применяется децентрализованная система делопроизводства, также именуемая системой «офис судьи».

Данная система предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей, секретарями судебного заседания, составляющими в совокупности «офис» каждого конкретного судьи или нескольких судей. В рамках этой системы исковое заявление (заявление) из общего отдела арбитражного суда после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от стороны или из суда вышестоящей инстанции, все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей и его помощниками, секретарями судебного заседания, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. Каждому офису судьи в арбитражном суде присваивается порядковый номер. Внутренний учет поступающих в офис судьи судебных дел и документов производится путем ведения журналов движения судебных дел и документов, при этом

используется принцип сквозной нумерации поступивших в течение года судебных дел.

Судебное дело возвращается в общий отдел арбитражного суда только после окончания его рассмотрения либо для целей передачи в суд вышестоящей инстанции, по подсудности либо для целей помещения на хранение в архив суда.

Система делопроизводства распространяется на процесс делопроизводства арбитражного суда в целом.

3. Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда, методическое руководство осуществляются общим отделом арбитражного суда.

Ответственность за организацию делопроизводства в судебных составах и структурных подразделениях арбитражного суда, а также текущий контроль за соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией, несут председатели судебных составов и руководители структурных подразделений суда.

4. Автоматизация делопроизводства в арбитражном суде обеспечивается совокупностью автоматизированных систем, эксплуатируемых арбитражным судом:

Автоматизированная информационная система «Арбитражное судопроизводство» - информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов судебного делопроизводства.

Автоматизированная информационная система «Делопроизводство» - информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов общего делопроизводства.

Информационная система «Электронное правосудие», состоящая из:

Электронный сервис «Система обращений в суд» – система, предназначенная для регистрации и обработки заявлений участников арбитражного процесса, поданных в арбитражный суд, в том числе и в электронном виде, об ознакомлении с материалами дела, о выдаче исполнительных листов, судебных приказов, справок на возврат государственной пошлины, заверенных копий судебных актов, оригиналов документов из дела.

Информационная система «Картотека арбитражных дел» (КАД) - информационная система, обеспечивающая автоматический централизованный сбор информации о движении судебных дел из арбитражных судов и их представление в сети Интернет. В КАД размещается в полном объеме вся информация о судебном деле, а также тексты всех судебных актов, за исключением текстов судебных актов, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Информационная система «Банк решений арбитражных судов» (БРАС) - информационная система, обеспечивающая представление судебных актов, завершающих рассмотрение судебных дел.

Информационная система «Календарь судебных заседаний» – информационная система, обеспечивающая оперативное представление информации о судебных заседаниях, назначенных на заданную дату, и перерывах в судебных заседаниях. В информации указываются фамилия и инициалы судьи, принявшего судебный акт о назначении (отложении) судебного разбирательства, время и место проведения судебного заседания, наименования сторон, участвующих в деле.

Автоматизированная информационная система «Перерывы в заседаниях» – информационная система, позволяющая отслеживать в реальном времени все перерывы в заседаниях арбитражных судов.

Автоматизированная информационная система «Электронный страж» – информационная система, позволяющая отслеживать изменения в делах, а также оповещающая участников о зарегистрированных делах.

Информационная система «Мой арбитр» – система подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Система аудиозаписи судебных заседаний для арбитражных судов Российской Федерации, включая программное обеспечение «Секретарь судебного заседания».

Информационная система «Система подачи жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов» (СПЖ) – система, предназначенная для подачи в арбитражные суды жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов. Подача иных заявлений, ходатайств, жалоб посредством данной системы невозможна.

Использование арбитражным судом систем автоматизации является обязательным. Порядок работы с системами автоматизации определяется регламентами работы пользователей данных систем.

5. С требованиями Инструкции должны быть ознакомлены все работники арбитражного суда. Ознакомление может осуществляться как с бумажной, так и с электронной копией Инструкции, с обязательной фиксацией факта такого ознакомления.

Порядок работы с документами, предусмотренный Инструкцией, обязателен для судей, помощников судей, секретарей судебного заседания и работников аппарата арбитражного суда, которые несут персональную ответственность за соблюдение ее требований, сохранность судебных дел, бланков исполнительных листов и судебных приказов, процессуальных и служебных документов.

Перечень функциональных обязанностей работников аппарата арбитражного суда определяется должностными регламентами, утвержденными председателем арбитражного суда.

Действие Инструкции не распространяется на работу с документами, обращение которых регламентируется Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Раздел 1. Судебное делопроизводство

1. Ознакомление с материалами судебных дел

1.1. Лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами дела с момента вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству суда. В исключительных случаях по согласованию с судьей, в производстве которого находится искомое заявление (заявление), лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами дела до момента вынесения указанного определения. За два дня до даты судебного заседания и в течение десяти рабочих дней после судебного заседания дело может быть передано на ознакомление по согласованию с судьей, в производстве которого находится дело. Согласование осуществляется сотрудником общего отдела суда, ответственным за ознакомление с делами, до оформления заявки на ознакомление.

Предоставление материалов дела для ознакомления по спорам, связанным с делами о несостоятельности (банкротстве), осуществляется для лиц, участвующих в деле, и лиц, участвующих в арбитражном процессе по делу о несостоятельности (банкротстве) либо заинтересованных лиц с учетом положений законодательства, регулирующего вопросы несостоятельности (банкротства).

1.2. Лица, ответственные за ознакомление, ведут учет поступления и выполнения заявок на ознакомление с материалами дела, а также отражают факт ознакомления с делом в электронном сервисе «Система обращений в суд».

1.3. Ознакомление с материалами дела в режиме онлайн.

1.3.1. Для ознакомления с материалами электронного дела необходимо подать электронное заявление (далее - заявление), которое должно содержать просьбу об ознакомлении с материалами дела именно в электронном виде (в режиме ограниченного доступа, в режиме онлайн).

1.3.2. Заявление об ознакомлении с материалами арбитражного дела в режиме онлайн подается заявителем через информационную систему «Мой арбитр» и в рамках соответствующего дела (для подачи электронного заявления необходимо использовать электронную цифровую подпись).

При подаче заявления через информационную систему «Мой арбитр» у судьи появляется доступ к функции – «Требуется согласование судьи».

1.3.3. После регистрации заявления в информационной системе «Мой арбитр» заявителю автоматически направляется соответствующее сообщение на электронную почту.

1.3.4. Заявление обрабатывается офисом судьи в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации в информационной системе «Мой арбитр». Доступ к обработке заявления закреплен за соответствующим судьей, помощником судьи, а при необходимости за секретарем судебного заседания.

1.3.5. Контроль за своевременной обработкой заявления офисом судьи осуществляется помощником/секретарем председателя судебного состава.

1.3.6. По результатам рассмотрения заявления судьей либо помощником судьи, секретарем судебного заседания в информационной системе «Мой арбитр» проставляется соответствующая отметка – «Отклонено/Удовлетворено».

1.3.7. При удовлетворении заявления заявителю на электронную почту поступает сообщение с указанием кода доступа, даты и времени для ознакомления с материалами арбитражного дела в режиме онлайн; при этом выбор даты и времени ознакомления с делом осуществляется автоматически и не регулируется судом.

При отказе в удовлетворении заявления заявителю на электронную почту поступает соответствующее сообщение с указанием причин такого отказа.

1.3.8. При удовлетворении заявления для заявителя открывается доступ к материалам дела.

1.3.9. Ответственность за формирование электронного дела (сканирование) возлагается на секретаря судебного заседания, а в его отсутствие – на помощника судьи.

1.4. Ознакомление с материалами дела в общем порядке.

1.4.1. Ознакомление с материалами арбитражных дел в здании суда осуществляется по предварительной записи на основании:

- письменного заявления об ознакомлении с материалами дела, поступившего в суд нарочно, посредством почтового отправления, ящика для приема корреспонденции, установленного в здании суда, экспресс-почтой;
- заявления, поданного через информационную систему «Мой арбитр»;
- самостоятельной записи через сайт - spb.arbitr.ru;
- записи по телефону зала ознакомления: тел. 8 (812) 643-48-23;
- личного приема специалистом общего отдела зала ознакомления.

1.4.2. Заявление об ознакомлении с материалами дела должно содержать:

- номер судебного дела;
- в случае, если материалы дела являются многотомными, номера томов судебного дела;
- в отношении дел о несостоятельности (банкротстве) необходимо указывать номер обособленного спора (требование, оспаривание сделок, иное);
- наименование лица, участвующего в деле;
- номер телефона и адрес электронной почты лица, обратившегося с заявлением об ознакомлении;
- в случае необходимости ознакомления с отдельными процессуальными документами (протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания, мотивированным судебным актом) заявление об ознакомлении должно содержать их наименование;
- график ознакомления с многотомными делами.

1.4.3. Заявление об ознакомлении с материалами дела должно быть подписано заявителем или его представителем с приложением документа,

подтверждающего полномочия на ознакомление с материалами судебного дела. Полномочия должны быть подтверждены документами, предусмотренными статьями 61, 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и статьей 36 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в части дел по спорам, связанным с несостоятельностью (банкротством)).

При подаче заявления арбитражным управляющим документом, подтверждающим его полномочия в деле о банкротстве, является соответствующий судебный акт арбитражного суда.

1.4.4. Запись на ознакомление с материалами дела производится работником общего отдела зала ознакомления в режиме реального времени с учетом графика ознакомления, исходя из наличия свободных мест в зале ознакомления.

Поступающие в суд заявления об ознакомлении с материалами дела в общем порядке регистрируются работником общего отдела в электронном сервисе «Система обращений в суд» по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами дела.

В случае записи по телефону либо при личном приеме работником общего отдела зала ознакомления ответственный работник общего отдела суда, принявший заявление по телефону либо лично, заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд в электронном сервисе «Система обращений в суд».

При наличии возможности без записи на ознакомление могут быть выданы дела для ознакомления представителям иногородних организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан.

График ознакомления публикуется на официальном сайте суда, обновляется в конце каждой рабочей недели. В графике ознакомления указываются дата и время ознакомления, номер дела и заявитель (наименование юридического лица, ФИО гражданина).

1.4.5. Зал ознакомления работает по следующему графику:

понедельник-четверг – с 09 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.,
пятница, предпраздничные дни – с 09 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.,
обед – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Выдача дел для ознакомления осуществляется:

понедельник-четверг до 12 час. 45 мин.; после обеда до 16 час. 45 мин.

пятница, предпраздничные дни до 12 час. 45 мин.; после обеда до 15 час. 45 мин.

1.4.6. Перед выдачей материалов арбитражного дела на руки заявителю работник общего отдела зала ознакомления проверяет полномочия в соответствии со статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность:

- доверенность;

- надлежащим образом заверенную копию судебного акта суда первой инстанции об утверждении арбитражным управляющим (для арбитражных управляющих);

- паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность – для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство;

- иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, – для лиц без гражданства;

Полномочия руководителей организаций, участвующих в деле, на ознакомление с делом подтверждаются документами, удостоверяющими их служебное положение, а также учредительными и иными документами.

1.4.7. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела работником зала ознакомления составляется письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График согласовывается с заявителем.

При подаче заявки на ознакомление с арбитражным делом, состоящим более 10 томов, секретарь судебного заседания, помощник судьи, вправе установить график ознакомления с делом, предварительно согласовав его с судьей и работником зала ознакомления, из расчета 10 томов в день.

1.4.8. После ознакомления с материалами дела на внутренней стороне обложки последнего тома, а в случае ознакомления с делом о несостоятельности (банкротстве) на обложке последнего тома основного дела (обложке обособленного спора) вносится соответствующая запись об ознакомлении с указанием фамилии, имени, отчества (ФИО), реквизитов доверенности, лицо, осуществившее ознакомление с материалами дела, проставляет дату и подпись, возвращает дело работнику зала ознакомления.

1.4.9. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном для работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4.10. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией о рассмотрении дел, содержащих сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, утвержденной приказом суда от 13.12.2022 №223/ОК-01.

1.4.11. При предоставлении заявителем пустого USB-флеш-накопителя специалистом общего отдела зала ознакомления может быть осуществлено копирование электронного дела.

В случае ознакомления с материалами дела о несостоятельности (банкротстве) специалистом общего отдела зала ознакомления может быть осуществлено копирование части электронного дела в зависимости от участия лица в конкретном обособленном споре.

1.4.12. Секретарь судебного заседания, а при его отсутствии - помощник судьи в течение каждого рабочего дня проверяет в электронном сервисе «Система обращений в суд» поступившие заявки на ознакомление с делами, обрабатывает данные заявки, меняя статус заявки на «В работе», а в случае отказа в предоставлении дела на ознакомление - на «Отказать» с указанием причины отказа, и не позднее 17.50 дня, предшествующего дню ознакомления (по пятницам, а также в дни, предшествующие праздничным дням – не позднее 15.00), передает дела лицу, ответственному за ознакомление.

Работник общего отдела суда, ответственный за ознакомление с делами, после получения дела на ознакомление от секретаря судебного заседания, а при его отсутствии - помощника судьи в электронном сервисе «Система обращений в суд» обрабатывает заявку, меняя статус заявки на «Готово».

1.4.13. Судебное дело, передаваемое лицу, обратившемуся в арбитражный суд для ознакомления, должно быть прошито, листы дела пронумерованы, составлена опись документов дела.

Допускается прошивка дел, переданных на ознакомление, при помощи специальных технических средств.

1.4.14. Ознакомление с материалами судебного дела производится строго в присутствии лица, ответственного за ознакомление, и под его контролем с целью исключения случаев изъятия и уничтожения документов судебного дела, внесения в них исправлений и дописок.

Указанное лицо отвечает за сохранность дела с момента передачи дела в зал ознакомления и до момента возврата его секретарю судебного заседания, помощнику судьи.

Ответственность за предоставление дел в зал ознакомления возлагается на секретаря судебного заседания, а при его отсутствии - на помощника соответствующего судьи.

Контроль за своевременной передачей дел в зал ознакомления осуществляет председатель судебного состава, заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства, а в его отсутствие – начальник отдела обеспечения судопроизводства, помощник/секретарь председателя судебного состава.

Не допускается выносить материалы дела из зала ознакомления. Лица, обратившиеся с заявлениями об ознакомлении с материалами дела, вправе делать выписки из дел, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела.

Поскольку изготовление копий документов в данном случае производится не работниками арбитражного суда, последние не несут ответственность за идентичность полученных копий материалов дела и не вправе их удостоверить.

1.4.15. Если лицо, обратившееся в арбитражный суд, не успело ознакомиться с материалами судебного дела до конца рабочего дня, ознакомление с делом этим же лицом может быть продолжено на следующий рабочий день (либо в другой день, при этом дата ознакомления должна быть согласована заранее) без подачи заявления.

Лицо, ответственное за ознакомление, обязано уведомить офис судьи о продлении периода ознакомления с материалами дела.

1.4.16. В ознакомлении с материалами судебного дела может быть сделан перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, под роспись, о чем делается отметка на оборотной стороне бланка учета заявок и выдачи дел на ознакомление (приложение № 1 к настоящей Инструкции). После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи дополнительного заявления.

1.4.17. Лица, ответственные за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом, проверяют судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений и дописок.

1.4.18. После оформления записи об ознакомлении лица, ответственные за ознакомление, в тот же день делают в электронном сервисе «Система обращений в суд» отметку об ознакомлении с материалами дела. Не позднее следующего дня после ознакомления с делом, работники зала ознакомления передают дело секретарю судебного заседания, а при его отсутствии - помощнику судьи по реестру передачи судебных дел под роспись. Передача материалов дела производится в зале ознакомления.

1.4.19. По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, секретарем судебного заседания или помощником судьи может быть изготовлена копия аудиозаписи судебного заседания и/или протокола судебного заседания на оптическом диске или ином материальном носителе информации (техническая возможность записи на которые имеется в суде), предоставленном лицом, заявившим указанное ходатайство для изготовления такой копии. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию.

При этом суд должен обеспечить безопасность использования материальных носителей, предоставленных участником арбитражного процесса.

В целях безопасности материальный носитель может быть отформатирован работником суда перед записью копии аудиопотока судебного заседания и/или протокола судебного заседания. При этом суд должен проинформировать сторону о проведении форматирования.

С учетом сроков, предоставленных АПК РФ стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 АПК РФ.

2. Особенности делопроизводства, связанного с приведением в исполнение судебных актов арбитражного суда

2.1. Судебные акты арбитражных судов приводятся в исполнение после вступления их в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения.

В соответствии с частью 2 статьи 318 АПК РФ принудительное исполнение судебного акта производится на основании выдаваемого арбитражным судом исполнительного листа, если иное не предусмотрено данным кодексом.

2.2. Бланки исполнительных листов 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 Российской Федерации.

2.3. Приказом председателя суда назначается ответственный работник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий арбитражного суда, осуществляющий прием, хранение бланков исполнительных листов и их выдачу под роспись в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 2 к настоящей Инструкции) ответственному лицу – работнику общего отдела, который назначен приказом арбитражного суда и осуществляет выдачу бланков исполнительных листов секретарям судебного заседания, помощникам судей, а также регистрацию оформленных исполнительных листов.

Прием бланков исполнительных листов у поставщика производится ответственным работником отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий суда, на основании доверенности выданной председателем суда.

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

По результатам приема бланков исполнительных листов заполняются акты приема готового заказа и товарные накладные, переданные поставщиком.

Акты приема готового заказа в трех экземплярах подписываются председателем суда, рядом с подписью проставляется оттиск печати суда, с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать); товарные накладные в трех экземплярах подписываются ответственным работником отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий суда, рядом с подписью проставляется оттиск гербовой печати.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков исполнительных листов первый экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная направляются в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - ГУОПО Судебного департамента), второй экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная направляются в адрес АО «Гознак», третий экземпляр акта приема готового заказа и товарная накладная передаются в финансовый отдел суда для принятия к учету установленным порядком и подшиваются в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел арбитражного суда, копия товарной накладной передается начальнику общего отдела суда.

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

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

Комиссия по организации работы с бланками исполнительных листов, действующая на основании приказа арбитражного суда, выявляет несоответствие поступивших бланков исполнительных листов предъявляемым требованиям и в последующем составляет акт о недостатке или ненадлежащем качестве продукции (приложение № 2 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163) в трех экземплярах.

Один экземпляр акта о недостатке или ненадлежащем качестве продукции и прилагаемые к нему вся дефектная продукция и все элементы внутренней и внешней упаковки, в которой обнаружена недостача или дефектная продукция, незамедлительно передаются поставщику, 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 арбитражного суда.

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

2.5. Подписанный акт приема готового заказа и подписанная товарная накладная являются основанием для принятия бланков исполнительных листов на учет.

Ответственный работник общего отдела суда осуществляет учет бланков исполнительных листов в Журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

Журнал учета бланков исполнительных листов должен быть прошит, его листы пронумерованы. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью ответственного работника общего отдела арбитражного суда и оттиском гербовой печати арбитражного суда.

Учет бланков исполнительных листов также ведется ответственным работником общего отдела арбитражного суда в АИС «Арбитражное судопроизводство».

Потребность в бланках исполнительных листов на очередной календарный год определяется судом исходя из среднегодовых показателей с учетом данных судебной статистики, изменений действующего законодательства Российской Федерации, прогнозируемого увеличения числа дел соответствующих категорий и остаточного количества бланков исполнительных листов в арбитражном суде.

Арбитражный суд 1 раз в полугодие не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет в ГУОПО Судебного департамента сведения о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие и потребности в них в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

Сведения о потребности в бланках исполнительных листов, о количестве использованных бланков исполнительных листов за полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляются ответственным работником общего отдела арбитражного суда начальнику финансового отдела арбитражного суда для их последующего направления в соответствии с утвержденной формой в ГУОПО Судебного департамента.

Контроль за обеспечением потребности в бланках исполнительных листов возлагается на начальника общего отдела суда.

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

2.6. Бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности.

Учет бланков исполнительных листов осуществляется финансовым отделом арбитражного суда на дополнительном забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов», введенном в рамках формирования учетной политики.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц. Выбытие бланков исполнительных листов с учета производится финансовым отделом ежемесячно на основании данных, представляемых ответственными работником общего отдела арбитражного суда и ответственным работником отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий арбитражного суда. Общее количество выбывших бланков исполнительных листов за полугодие по общему количеству выданных (направленных) исполнительных листов, испорченных, утраченных, перераспределенных бланков исполнительных листов должно соответствовать сведениям о количестве использованных бланков исполнительных листов и потребности в них (приложение № 1 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163), представляемых в финансовый отдел суда ответственными работниками аппарата арбитражного суда.

2.7. Бланки исполнительных листов до их выдачи секретарю судебного заседания, помощнику судьи, хранятся в запираемых металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих доступ к ним посторонних, их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения бланков исполнительных листов опечатываются или опломбировываются.

Ответственный работник общего отдела арбитражного суда, получивший бланки исполнительных листов, несет персональную ответственность за их хранение и выдачу для последующего оформления по вступившим в законную силу судебным актам.

Бланки исполнительных листов выдаются ответственным работником общего отдела арбитражного суда секретарю судебного заседания, помощнику судьи под роспись в журнале учета бланков исполнительных листов на исполнение с обязательной проверкой секретарем судебного заседания, помощником судьи количества фактически переданных ему в работу бланков исполнительных листов, а также соответствия их диапазону номеров бланков, указанных в упомянутом журнале.

В случае если при проведении данной проверки будет установлено отсутствие бланка исполнительного листа с соответствующим номером, названными лицами составляется акт произвольной формы в 2-х экземплярах.

2.8. Ответственный работник общего отдела арбитражного суда выдает исполнительные листы (секретарю судебного заседания, помощнику судьи) только после проведения в АИС «Арбитражное судопроизводство» мониторинга бланков исполнительных листов, ранее выданных исполнителю.

Если при выдаче бланков исполнительных листов ответственным работником общего отдела арбитражного суда будет установлено, что исполнитель, получив новый диапазон бланков исполнительных листов, не предоставил информацию о выданных ему ранее бланках исполнительных листов, ответственный работник общего отдела арбитражного суда незамедлительно ставит об этом в известность председателя арбитражного суда.

2.9. Работники аппарата арбитражного суда, получившие бланки исполнительных листов, несут персональную ответственность за их сохранность, надлежащее оформление и выдачу, в частности, бланк исполнительного листа используется только тем сотрудником, которому он выдан. Передача данным лицом бланка исполнительного листа иному лицу, в том числе для использования под его паролем и логином в «Системе подготовки документов» не допускается.

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 исполнительных листов опечатываются или опломбировываются.

Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в арбитражном суде осуществляет руководитель аппарата – администратор суда, начальник общего отдела суда, начальник отдела обеспечения судопроизводства, а в судебном составе - председатель судебного состава.

Комиссией по организации работы с бланками исполнительных листов проводятся ежеквартальные проверки наличия бланков исполнительных листов, по итогам которых составляются акты проверки наличия бланков исполнительных листов, в которых отражается информация на начало и конец проверяемого периода (квартала) (приложение № 5 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163). В случае отсутствия на момент окончания квартала в суде бланков исполнительных листов в указанный акт вносится соответствующая информация.

Акт проверки наличия бланков исполнительных листов подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) суда.

Внеочередная проверка наличия бланков исполнительных листов проводится перед сменой председателя Комиссии, ответственного работника

аппарата арбитражного суда, а также после возникновения чрезвычайных ситуаций, в результате которых возможна утрата бланков исполнительных листов.

2.10. Изготовление исполнительного листа, справки на возврат государственной пошлины, копии судебного акта, в том числе с отметкой о вступлении в законную силу, и иных документов, производится секретарем судебного заседания, а при его отсутствии – помощником судьи.

Иной порядок распределения должностных обязанностей в судебной коллегии (судебном составе) может быть предусмотрен должностным регламентом помощника судьи, секретаря судебного заседания, распоряжением заместителя председателя суда, распоряжением председателя судебного состава, инструкциями и иными локальными актами суда.

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

Для оформления исполнительного листа работник аппарата арбитражного 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.

Бланк исполнительного листа заполняется с использованием электронного шаблона исполнительного листа, предусмотренного в Системе подготовки документов (база документов в MS Word).

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.

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. При этом работник аппарата арбитражного суда, ответственный за оформление исполнительного листа, должен удостоверить, что исполнительный лист для исполнения данного судебного акта не направлялся (не вручался) взыскателю, либо по его ходатайству не направлялся лицу, уполномоченному производить исполнение. 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 исполнительного листа предназначены для отражения информации подразделения судебных приставов (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

2.12. 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, от 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.

В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка исполнительного листа выполняется надпись «Продолжение на бланке исполнительного листа «Серия ФС №_____». На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись «Продолжение исполнительного листа «Серия ФС №_____», затем заполняются все поля первой страницы бланка исполнительного листа, а после слов «решил (определил, постановил)» продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке исполнительного листа, так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

После заполнения текстовой части исполнительного листа работник аппарата арбитражного 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.

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

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

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой, содержащей следующую удостоверительную надпись:

«Настоящий исполнительный лист выполнен на _____ листах.

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

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

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

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

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

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

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

Судья XXXXXXXXXXXX (подпись, фамилия, инициалы).

Перед подписанием исполнительного листа судья обязан сверить исполнительный лист с резолютивной частью судебного акта, а также проверить правильность заполнения сведений о взыскателе и должнике, дату вступления в законную силу судебного акта.

Кроме того, судья обязан проверить, не выдавался ли ранее исполнительный лист аналогичного содержания, проверить наличие/отсутствие апелляционной жалобы.

После подписания исполнительного листа помощник судьи, секретарь судебного заседания, которому выдан соответствующий исполнительный лист, по реестру (приложение № 3 к настоящей Инструкции) передает исполнительный лист ответственному работнику общего отдела арбитражного суда для регистрации и проставления гербовой печати.

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

Реестр передачи исполнительных листов изготавливается в 2-х экземплярах, один из которых после подписи в нем работника, изготовившего исполнительный лист, и ответственного работника общего отдела арбитражного суда остается в общем отделе арбитражного суда, а другой вместе с зарегистрированными исполнительными листами возвращается исполнителю.

Реестры формируются в номенклатурное дело общего отдела, опечатываются с проставлением гербовой печати.

Передача исполнительных листов в общий отдел для выдачи взыскателю на руки осуществляется по реестру (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

О выдаче и направлении исполнительного листа делается отметка на оборотной стороне копии исполнительного листа, которая приобщается к материалам дела.

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

2.13. В случае утраты бланков исполнительных листов ответственный работник аппарата арбитражного суда немедленно сообщает об этом председателю суда.

Комиссией, назначаемой приказом арбитражного суда, по факту утраты бланков исполнительных листов проводится служебное расследование.

Результат служебного расследования по факту утраты бланков исполнительных листов отражается в журнале учета бланков исполнительных листов суда (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

Комиссией суда в случае утраты бланков исполнительных листов в двух экземплярах составляется акт о списании утраченных бланков исполнительных листов (приложение № 10 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163), который утверждается председателем суда.

Один экземпляр данного акта не позднее следующего рабочего дня с момента его составления направляется в ГУОПО Судебного департамента, второй экземпляр подшивается в соответствующий наряд (дело), предусмотренный номенклатурой дел арбитражного суда.

В журнале учета бланков исполнительных листов делаются отметки об утрате бланков (с указанием серии, номера) и их списании со ссылкой на вышеуказанный акт о списании утраченных бланков исполнительных листов.

Председателем суда издается приказ об утверждении результатов служебного расследования и принятии мер по недопущению фактов утраты бланков исполнительных листов.

Информация об утраченных бланках исполнительных листов не позднее следующего рабочего дня с даты составления акта о списании утраченных бланков исполнительных листов с указанием их серии и номера направляется председателем суда для сведения в территориальный орган внутренних дел, Федеральную службу судебных приставов, Федеральное казначейство и Центральный банк Российской Федерации.

2.14. 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.

Испорченный бланк исполнительного листа не позднее следующего рабочего дня возвращается помощником судьи, секретарем судебного заседания, по реестру (приложение №5 к настоящей Инструкции) под расписку ответственному работнику общего отдела арбитражного суда, который делает соответствующие отметки в журнале учета бланков

исполнительных листов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

Для погашения бланк исполнительного листа (все его листы) ответственный работник общего отдела суда перегибает пополам и прокалывает 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 арбитражного суда, и ставится его подпись.

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

Испорченные бланки исполнительных листов подлежат хранению в течение трех лет с даты их погашения.

2.15. Комиссией арбитражного суда, назначаемой председателем суда, не реже одного раза в год осуществляется списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов при их наличии в арбитражном суде.

По итогам уничтожения испорченных бланков исполнительных листов составляется акт о списании испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) и их уничтожении (приложение № 7 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163), который хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел суда.

При заполнении актов о списании испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) и их уничтожении информация о сериях и номерах бланков, подлежащих списанию, в случае сохранения порядковой нумерации может отражаться интервально (не более 250 единиц). В случае невозможности соблюдения порядковой нумерации номера переписываются поштучно.

В журнале учета бланков исполнительных листов делается запись о списании испорченных бланков исполнительных листов (возвращенных исполнительных листов) и их уничтожении (с указанием серии, номеров уничтоженных бланков) со ссылкой на соответствующий акт.

Ответственным работником общего отдела арбитражного суда информация о списании испорченных бланков и их уничтожении заносится в АИС «Арбитражное судопроизводство».

Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления бланка.

2.16. Бланки исполнительных листов, вышедшие в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, подлежат списанию и уничтожению по решению Комиссии арбитражного суда, о чем составляется акт по установленной форме (приложение № 8 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163). Акт хранится в соответствующем наряде (деле), предусмотренном номенклатурой дел арбитражного суда.

В журнале учета бланков исполнительных листов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163) 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.

Информация об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших в соответствии с законодательством Российской Федерации из оборота, вносится ответственным работником общего отдела арбитражного суда в АИС «Арбитражное судопроизводство».

Заполнение актов об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота, а также определение способа их уничтожения осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящей Инструкции.

2.17. При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия лица, ответственного за хранение и выдачу бланков исполнительных листов, ответственность за их хранение возлагается на другого работника общего отдела, назначаемого приказом арбитражного суда. В журнале учета бланков исполнительных листов делается отметка о принятии назначенным лицом на хранение имеющихся бланков (с проставлением количества бланков исполнительных листов и указанием их номеров), указываются его фамилия и инициалы, номер и дата приказа, ставится подпись этого лица.

В случае увольнения, ухода в отпуск, перевода на другую должность, исключаящую работу с бланками исполнительных листов, помощник судьи, секретарь судебного заседания, передает неиспользованные бланки исполнительных листов по реестру (приложение № 6 к настоящей Инструкции) ответственному работнику общего отдела арбитражного суда, который удаляет из АИС «Арбитражное судопроизводство» информацию о

выдаче возвращенных бланков, зарегистрированных за лицом, которое их возвратило.

В случае увольнения, длительного отсутствия помощника судьи, секретаря судебного заседания, неиспользованные бланки исполнительных листов могут быть изъяты из металлических шкафов и сейфов, находящихся на рабочем месте этого сотрудника и возвращены ответственному работнику в общий отдел суда, который удаляет из АИС «Арбитражное судопроизводство» информацию о выдаче возвращенных бланков исполнительных листов.

Изъятие неиспользованных бланков исполнительных листов осуществляется Комиссией в составе не менее трех человек, создаваемой приказом арбитражного суда.

Об изъятии неиспользованных бланков исполнительных листов (с проставлением их количества, серии и номеров) составляется акт.

Передача изъятых бланков исполнительных листов ответственному работнику общего отдела осуществляется по реестру.

В дальнейшем возвращенные бланки выдаются в общем порядке выдачи бланков исполнительных листов.

2.18. Все судебные составы арбитражного суда организывают направление исполнительных листов, судебных приказов (далее - исполнительных документов), справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов путем передачи их в зал выдачи (накануне установленного дня выдачи) либо почтовым отправлением.

Направление вышеуказанных документов осуществляется по адресу, указанному в выписке из ЕГРЮЛ, либо по адресу, указанному в заявлении.

Для направления исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход федерального бюджета ходатайство взыскателя не требуется.

На оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции исполнительный лист проставляется гербовая печать Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу должна прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист. Исполнительный лист вместе с копией судебного акта может направляться арбитражным судом для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18.1. Выдача на руки исполнительных документов, справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов производится только в зале выдачи работником общего отдела арбитражного суда, строго по расписке. Расписка автоматически формируется в электронном сервисе «Система обращений в суд»

2.18.2. Выдача на руки исполнительных документов, справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг - с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,
 пятница, предпраздничные дни - с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.,
 обед - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

2.18.3. Выдача на руки либо направление почтовым отправлением исполнительного документа производится исключительно на основании (письменного/электронного) заявления (ходатайства) взыскателя, в течение пяти рабочих дней после поступления заявления (ходатайства) взыскателя.

Поскольку определение арбитражного суда об обеспечении иска приводится в исполнение немедленно, исполнительный лист изготавливается и выдается лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее следующего дня после вынесения определения о принятии обеспечительных мер.

2.18.4. В случае неявки заявителя за исполнительным документом, справкой на возврат государственной пошлины, копией судебного акта и по истечении 5 (пяти) рабочих дней после установленной даты выдачи, указанные документы направляются взыскателю секретарем судебного заседания соответствующего судьи, а при его отсутствии - помощником судьи почтовым отправлением не позднее трех дней после их передачи общим отделом суда в офис судьи по реестру.

В случае неявки заявителя за исполнительным листом в отношении обеспечительных мер секретарь судебного заседания соответствующего судьи, а при его отсутствии - помощник судьи направляет исполнительный лист заказным почтовым отправлением не позднее следующего дня (установленной даты выдачи).

2.18.5. При выдаче исполнительных документов, справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов на руки работник общего отдела зала выдачи проверяет полномочия получателя в соответствии со статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность:

- доверенность;
- надлежащим образом заверенную копию судебного акта суда первой инстанции об утверждении арбитражным управляющим (для арбитражных управляющих);
- паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность - для иностранных граждан;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для лиц без гражданства.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия на получение вышеуказанных документов, документы выдаче на руки не подлежат.

2.18.6. При получении исполнительного документа на руки получатель в обязательном порядке расписывается в расписке, предоставленной работником общего отдела зала выдачи.

2.18.7. В случае возврата в арбитражный суд исполнительного листа, содержащего ошибки, опечатки и другие недочеты, которые исключают возможность его исполнения, он подлежит погашению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. Заявление об исправлении ошибки, опечатки или других недочетов, допущенных в исполнительном листе, регистрируется в АИС «Арбитражное судопроизводство» и подшивается в материалы дела.

Новый исполнительный лист выдается только при предъявлении заявителем оригинала исполнительного листа, содержащего соответствующие ошибки, опечатки и другие недочеты.

При этом судья должен удостовериться, что ранее выданный исполнительный лист погашен и передан в общий отдел для хранения и последующего уничтожения в соответствии с Инструкцией.

2.18.8. При описках, арифметических ошибках в судебном акте, процессуальном правопреемстве, смене наименования и т.д. действует ранее выданный исполнительный документ с учетом соответствующего судебного акта арбитражного суда о внесенных изменениях. Новый исполнительный документ не выдается. При этом судебный акт, содержащий изменения, вносимые в исполнительный лист (документ), подписывается судьей.

2.18.9. В случае поступления заявления (ходатайства) о направлении исполнительного документа взыскателю на иной адрес или по месту исполнения, секретарь судебного заседания соответствующего судьи, а при его отсутствии - помощник судьи направляет исполнительный документ в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (ходатайства) арбитражным судом; срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации.

2.18.10. Судья несет персональную ответственность за своевременность направления и выдачи исполнительных документов, справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов по делам, находящимся в его производстве.

На период отсутствия судьи, в производстве которого находилось дело, по которому подлежит направление/выдача исполнительных документов, подписание исполнительных документов, контроль направления/выдачи

осуществляется судьей в порядке взаимозаменяемости, в случае отсутствия заменяющего судьи - председателем судебного состава.

Ответственность за хранение и выдачу исполнительных документов, справок на возврат государственной пошлины, копий судебных актов в зале выдачи общего отдела возлагается на работников общего отдела зала выдачи.

2.19. В случае утраты исполнительного листа его дубликат выдается арбитражным судом на основании письменного заявления взыскателя или судебного пристава-исполнителя, которое рассматривается в порядке, установленном АПК РФ. При этом дубликат исполнительного листа должен полностью воспроизводить утраченный исполнительный лист.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата исполнительного листа помощник судьи (секретарь судебного заседания) вносит в АИС «Арбитражное судопроизводство», в реестре передачи в общий отдел исполнительных листов на регистрацию делается соответствующая отметка.

Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат». Выдача дубликата (направление его на исполнение) производится по правилам выдачи (направления) исполнительного листа.

Копия дубликата исполнительного листа секретарем судебного заседания, а при его отсутствии – помощником судьи подшивается в судебное дело.

2.20. На основании определения арбитражного суда о предварительных обеспечительных мерах, об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта помощником судьи (секретарем судебного заседания, специалистом, привлеченным к работе в офисе судьи) оформляется исполнительный лист (часть 1 статьи 96 АПК РФ) для выдачи или направления заявителю (истцу, взыскателю).

Выдача исполнительного листа об обеспечении иска по ходатайствам нескольких заявителей производится заявителю, чье ходатайство поступило в арбитражный суд и было зарегистрировано первым. При наличии надлежащим образом оформленной другими заявителями доверенности исполнительный лист выдается лицу, на которое оформлена доверенность этими лицами.

На судебные акты об отмене обеспечительных мер, о признании незаконными действий (бездействия) судебного пристава исполнительные листы не выдаются. Копии судебных актов в этих случаях заверяются судьей и помощником судьи (секретарем судебного заседания) гербовой печатью и направляются (выдаются) секретарем судебного заседания (помощником судьи) взыскателю и должнику или выдаются им через общий отдел арбитражного суда на основании соответствующей заявки.

2.21. В случае изменения, частичной отмены, отмены решения арбитражного суда первой инстанции и принятия по делу нового судебного акта об удовлетворении иска (требования) арбитражный суд первой инстанции, рассматривавший дело по существу, выдает новый

исполнительный лист, после возвращения ранее выданного исполнительного листа в арбитражный суд (отзыва исполнительного листа арбитражным судом). Возвращенный исполнительный лист должен быть погашен в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

2.22. В случае если в арбитражный суд был возвращен исполнительный лист в связи с его исполнением (добровольным или принудительным), он должен быть погашен в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в материалы судебного дела или в дело, соответствующее по номенклатуре, которое хранится в общем отделе.

Данное положение не применяется в случае возврата исполнительного листа отделением почтовой связи в связи с невозможностью его доставки адресату. В данном случае не востребованный исполнительный лист вместе с почтовым конвертом хранится в общем отделе в течение трех лет, считая с даты возвращения в арбитражный суд, а затем подлежит уничтожению согласно требованиями настоящей Инструкции.

2.23. Частично исполненный исполнительный лист, возвращенный в арбитражный суд службой судебных приставов, банком, иным органом, а также исполнительный лист, возвращенный банком в связи с закрытием расчетного счета должника, исполнительный лист, возвращенный в связи с невозможностью исполнения, направляется взыскателю секретарем судебного заседания, а при его отсутствии – помощником судьи.

Копия сопроводительного письма о направлении указанного исполнительного листа подшивается в материалы соответствующего судебного дела, а в случае его уничтожения - в дело, соответствующее по номенклатуре.

2.24. В случае предоставления стороной исполнительного листа в качестве

доказательства по делу или основания требования исполнительный лист приобщается к материалам дела без погашения. В этом случае хранение исполнительных листов осуществляется по правилам хранения ценных бумаг, приобщенных к материалам дела (пункт 14.20 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации).

2.25. В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства подшивается в материалы судебного дела, а если к моменту поступления в арбитражный суд постановления судебное дело уничтожено, - в номенклатурное дело, содержащее оригиналы судебных актов. Поступившее постановление подшивается в текущее номенклатурное дело, на нем делается отметка о номере номенклатурного дела, где содержится оригинал судебного акта, во исполнение которого был выдан исполнительный лист, исполнение по которому прекращено; аналогичная отметка о номере номенклатурного дела, содержащего постановление о прекращении исполнительного производства, делается на соответствующем оригинале судебного акта.

Поступившие в арбитражный суд, выдавший исполнительный лист, заявления в порядке исполнения судебных актов, в том числе:

- о выдаче дубликата исполнительного листа;
- об отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта;
- об изменении способа и порядка его исполнения;
- о приостановлении, прекращении исполнительного производства;
- об отложении исполнительных действий, регистрируются по номеру судебного дела, рассмотренного арбитражным судом.

В случае если подобные заявления, а также заявления, подаваемые в процессе исполнительного производства по делам, не находившимся на рассмотрении арбитражных судов, подаются в арбитражный суд по месту совершения исполнительных действий (местонахождения судебного пристава-исполнителя), заявления регистрируются и формируются как самостоятельное дело.

2.26. Если судебное дело на момент поступления заявления находится в другом арбитражном суде, рассмотрение заявления приостанавливается до возвращения/поступления дела в арбитражный суд, выдавший исполнительный лист, если его рассмотрение без судебного дела не представляется арбитражному суду возможным.

2.27. Копии постановлений судебного пристава-исполнителя:

- об отказе в возбуждении исполнительного производства;
- о передаче исполнительного производства из одного подразделения в другое;
- об отложении исполнительных действий и применении мер принудительного исполнения;
- о приостановлении или отказе в приостановлении исполнительного производства;
- о прекращении исполнительного производства;
- об окончании исполнительного производства,

поступившие в арбитражный суд, подшиваются к материалам судебного дела и вносятся в опись документов дела работником архива арбитражного суда, если дело находится в архиве, или специалистом (секретарем судебного заседания, помощником судьи), если дело не сдано на архивное хранение.

3. Особенности делопроизводства, связанного с приведением в исполнение судебных приказов арбитражного суда

3.1. В соответствии с частью 3 статьи 229.5 АПК РФ судебный приказ выполняется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и в двух экземплярах на бумажном носителе, а в случае, предусмотренном частью 8 настоящей статьи, - в трех экземплярах. Экземпляры судебного приказа, выполненные на бумажном носителе, составляются на специальном бланке и подписываются судьей.

3.1.1. В соответствии с частью 8 статьи 229.5 АПК РФ в случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета изготавливается дополнительный экземпляр судебного приказа с указанием на то, что данный исполнительный документ подлежит исполнению в части взыскания государственной пошлины. Такой судебный приказ направляется арбитражным судом для исполнения в соответствующей части судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копия судебного приказа на бумажном носителе в пятидневный срок со дня вынесения судебного приказа высылается должнику, который в течение десяти дней со дня ее получения вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Судебный приказ размещается в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее следующего дня после дня его вынесения.

Каждый бланк судебного приказа имеет серию и порядковый номер.

3.2 Приказом арбитражного суда назначается ответственное лицо отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий арбитражного суда, осуществляющее прием, учет и хранение бланков судебных приказов и их выдачу под роспись в журнале (приложение № 7 к настоящей Инструкции) ответственному лицу — работнику общего отдела, который назначен приказом арбитражного суда и осуществляет выдачу бланков судебных приказов, а также регистрацию оформленных судебных приказов.

Журнал учета бланков судебных приказов должен быть прошит, его листы пронумерованы. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью ответственного работника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий арбитражного суда и печатью арбитражного суда.

3.3. Бланки судебных приказов до их выдачи помощнику судьи, секретарю судебного заседания, хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) в помещениях, специально оборудованных охранной сигнализацией и средствами пожаротушения в условиях, исключающих их порчу и хищение.

По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.

Учет бланков судебных приказов по сериям и номерам осуществляется ответственным работником общего отдела, как в бумажном, так и в электронном виде.

3.4. Бланки судебных приказов выдаются ответственным работником общего отдела секретарю судебного заседания (помощнику судьи) под роспись в журнале учета выдаваемых бланков судебных приказов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163) на исполнение с обязательной проверкой секретарем судебного заседания (помощником судьи) количества фактически переданных ему в работу бланков судебных приказов, а также соответствия их диапазону бланков, указанных в упомянутом журнале.

В случае если при проведении данной проверки будет установлено отсутствие бланка судебного приказа, названными лицами составляется акт произвольной формы в 2-х экземплярах.

Журнал должен быть прошит, листы пронумерованы, количество листов заверено на последней странице подписью ответственного работника общего отдела суда и печатью арбитражного суда.

3.5. Ответственный работник общего отдела выдает бланки судебных приказов секретарю судебного заседания (помощнику судьи) только после того, как секретарь судебного заседания (помощник судьи) отчитается за бланки, ранее ему выданные.

Если при выдаче бланков судебных приказов работником общего отдела будет установлено, что исполнитель, получив новый диапазон бланков судебных приказов, не предоставил информацию о выданных ему ранее бланках, ответственный работник общего отдела незамедлительно ставит об этом в известность председателя арбитражного суда.

3.6. Работники арбитражного суда, получившие бланки судебных приказов, несут персональную ответственность за их сохранность, надлежащее оформление и выдачу, в частности, бланк судебного приказа используется только тем работником, которому он выдан. Передача данным лицом бланка судебного приказа для его использования, в том числе под его паролем и логином в «Системе подготовки документов», не допускается.

В судебных составах бланки судебных приказов 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 судебных приказов опечатываются или опломбировываются.

Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков судебных приказов в арбитражном суде осуществляет руководитель аппарата

– администратор суда, начальник общего отдела, начальник отдела обеспечения судопроизводства, а в судебном составе - председатель судебного состава.

Комиссией, назначаемой председателем арбитражного суда, проводятся ежеквартальные проверки наличия бланков судебных приказов, по итогам которых составляются акты наличия бланков судебных приказов, в которых отражается информация на начало и конец проверяемого периода (квартала) (приложение № 5 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

В случае отсутствия на момент окончания квартала в арбитражном суде бланков судебных приказов в указанный акт вносится соответствующая информация.

Акт проверки наличия бланков судебных приказов подшивается в соответствующий номенклатурный наряд (дело) арбитражного суда.

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

3.7. Изготовление судебного приказа на специальном бланке производится секретарем судебного заседания (помощником судьи) после подписания судьей судебного приказа в форме электронного документа.

Иной порядок распределения должностных обязанностей в судебной коллегии (судебном составе) может быть предусмотрен должностным регламентом помощника судьи, секретаря судебного заседания, распоряжением заместителя председателя суда, распоряжением председателя судебного состава, инструкциями и иными локальными актами арбитражного суда.

Судебный приказ должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Одновременно с изготовлением судебного приказа в форме электронного документа изготавливаются два экземпляра судебного приказа на бумажном носителе, один из которых изготавливается на специальном бланке, который подписывается судьей, а также копия судебного приказа, которая подлежит направлению должнику.

Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, второй экземпляр, изготовленный на специальном бланке, остается в материалах приказного производства до истечения срока, предусмотренного для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа.

Если арбитражным судом удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, количество изготавливаемых экземпляров судебных

приказов на специальном бланке увеличивается соответственно числу должников.

В случае непредставления должником возражений в установленный срок экземпляр судебного приказа, на котором должна быть проставлена отметка о вступлении его в законную силу, изготовленный на специальном бланке, заверяется гербовой печатью и направляется взыскателю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо выдается взыскателю на руки, либо по указанию (ходатайству) взыскателя направляется в службу судебных приставов или в банк на исполнение.

При направлении судебного приказа на исполнение в форме электронного документа, а также при отмене судебного приказа в связи с поступившими от должника возражениями экземпляр судебного приказа, изготовленный на специальном бланке, гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а погашается и подшивается в номенклатурное дело, специально заводимое для этих целей.

Дополнительный экземпляр судебного приказа с указанием на то, что данный исполнительный документ подлежит исполнению в части взыскания государственной пошлины изготавливается с использованием специального бланка не номерного типа (Приложение № 10 к настоящей Инструкции).

3.8. Заполнение бланка судебного приказа производится с обеих сторон.

В случае если текст судебного приказа превышает предназначенные для этого две страницы, на второй странице бланка выполняется надпись «Продолжение на бланке судебного приказа СП №_____». На указанном бланке судебного приказа в правом верхнем углу выполняется надпись «Продолжение судебного приказа СП №_____». Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения полного текста судебного приказа.

Если судебный приказ на специальном бланке изготовлен более чем на одном бланке судебного приказа, все страницы такого судебного приказа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый и верхний края листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой связываются и выводятся на оборотную сторону последнего листа.

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

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой, содержащей следующую удостоверяющую надпись:

«Настоящий судебный приказ 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.

3.9. Перед направлением (выдачей) судебного приказа взыскателю на судебном приказе должна быть проставлена отметка о его вступлении в законную силу.

Перед проставлением судьей отметки о вступлении судебного приказа в законную силу на специальном бланке судья обязан проверить дату вступления в законную силу судебного акта, а также факт надлежащего извещения должника о принятии в отношении него судебного приказа, а также факт непредставления должником возражений относительно исполнения судебного приказа. Кроме того, судья обязан проверить, не выдавался ли ранее судебный приказ аналогичного содержания.

После проставления судьей отметки о вступлении судебного приказа в законную силу секретарь судебного заседания (помощник судьи), которому выдан соответствующий бланк судебного приказа, по реестру передает судебный приказ ответственному работнику общего отдела для регистрации и проставления гербовой печати арбитражного суда.

Реестр передачи судебных приказов изготавливается по аналогии с реестром передачи исполнительных листов (приложение № 3 к настоящей Инструкции) в 2-х экземплярах, один из которых после росписи в нем работника, изготовившего судебный приказ на специальном бланке, и ответственного работника общего отдела остается в общем отделе арбитражного суда, а другой вместе с зарегистрированными судебными приказами на специальном бланке возвращается исполнителю.

Реестры на бумажном носителе формируются в номенклатурное дело общего отдела, опечатываются.

Ответственным работником общего отдела в журнал учета бланков судебных приказов в электронном виде вносится информация о номере приказного производства (номере дела), дате судебного приказа.

Передача судебных приказов секретарям судебного заседания, помощникам судей для направления взыскателю (по указанию взыскателя – в службу судебных приставов-исполнителей) либо в общий отдел для выдачи взыскателю на руки осуществляется по реестру (приложение № 4 к настоящей Инструкции). При направлении судебного приказа на специальном бланке по почте работником суда, распечатавшим конверт, на уведомлении от руки проставляется отметка «Бланк СП №_____».

О выдаче и направлении судебного приказа делается отметка на оборотной стороне копии судебного приказа, которая приобщается к материалам дела.

Выдача и направление судебных приказов взыскателю осуществляется в порядке, установленном п. 2.18. – 2.18.10 настоящей Инструкции.

3.10. В случае утраты бланков судебных приказов ответственное лицо немедленно сообщает об этом председателю суда.

Комиссией, назначаемой приказом арбитражного суда, по факту утраты бланков судебных приказов проводится служебное расследование.

По итогам служебного расследования в двух экземплярах составляется акт об утрате бланков судебных приказов и их списании, который утверждается председателем суда.

В Журнале учета бланков судебных приказов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163) делаются отметки об утрате бланков (с указанием серии, номера) и их списании со ссылкой на вышеуказанный акт об утрате бланков судебных приказов и их списании.

Председателем суда издается приказ об утверждении результатов служебного расследования и принятии мер по недопущению фактов утраты бланков судебных приказов.

Информация об утраченных бланках судебных приказов не позднее следующего рабочего дня с даты составления акта о списании утраченных бланков судебных приказов с указанием их серии и номера направляется председателем суда для сведения в территориальный орган внутренних дел, Федеральную службу судебных приставов, Федеральное казначейство и Центральный банк Российской Федерации.

3.11. В случае порчи бланков судебных приказов работник арбитражного суда, получивший бланк, не позднее следующего дня передает испорченные бланки по реестру (приложение № 8 к настоящей Инструкции) под расписку ответственному работнику общего отдела, который делает соответствующие отметки в Журнале учета бланков судебных приказов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163).

Испорченный бланк судебного приказа должен быть погашен. Для этого ответственный работник общего отдела перегибает пополам бланк и прокалывает дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Лицевая сторона бланка перечеркивается по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись «Погашено» (либо проставляется аналогичный штамп), указываются дата погашения бланка, фамилия, имя, отчество ответственного работника, осуществившего погашение бланка, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом бланк подшивается в номенклатурное дело, специально заводимое для этих целей.

Испорченные бланки судебных приказов подлежат хранению в течение трех лет с даты их погашения.

3.12. По итогам уничтожения испорченных бланков судебных приказов Комиссией, назначаемой приказом арбитражного суда, в двух

экземплярах составляется акт о списании испорченных бланков судебных приказов (возвращенных судебных приказов) и их уничтожении в Журнале учета бланков судебных приказов (приложение № 3 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.06.2026 №163) делается отметка о списании испорченных бланков судебных приказов и их уничтожении (с указанием серии, номера) со ссылкой на вышеуказанный акт о списании испорченных бланков судебных приказов и их уничтожении.

3.13. При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия работника общего отдела, ответственного за хранение и выдачу бланков судебных приказов, ответственность за их хранение возлагается на другого работника, назначаемого приказом арбитражного суда. В журнале учета бланков судебных приказов делается отметка о принятии назначенным лицом на хранение имеющихся бланков (с проставлением количества бланков судебных приказов и указанием их номеров), указываются его фамилия и инициалы, номер и дата приказа, ставится подпись этого лица.

В случае увольнения, ухода в отпуск, перевода на другую должность, исключаящую работу с бланками судебных приказов, помощник судьи, секретарь судебного заседания передает неиспользованные бланки судебных приказов по реестру (приложение № 6 к настоящей Инструкции) ответственному работнику в общий отдел, который удаляет из электронного журнала учета бланков судебных приказов информацию о выдаче возвращенных бланков, зарегистрированных за лицом, которое их возвратило.

В случае увольнения или длительного отсутствия помощника судьи, секретаря судебного заседания неиспользованные бланки судебных приказов могут быть изъяты из металлических шкафов и сейфов, находящихся на рабочем месте этого работника и возвращены ответственному работнику в общий отдел, который удаляет информацию о выдаче возвращенных бланков судебных приказов.

Изъятие неиспользованных бланков судебных приказов осуществляется Комиссией в составе не менее трех человек, создаваемой приказом арбитражного суда.

Об изъятии неиспользованных бланков судебных приказов (с проставлением их количества, серии и номеров) составляется акт.

Передача изъятых бланков судебных приказов ответственному работнику общего отдела осуществляется по реестру.

В дальнейшем возвращенные бланки выдаются в общем порядке выдачи бланков судебных приказов.

3.14. В случае утраты судебного приказа взыскателем его дубликат выдается арбитражным судом в порядке, установленном АПК РФ.

При этом дубликат судебного приказа должен полностью воспроизводить утраченный судебный приказ.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата судебного приказа помощник судьи (секретарь судебного заседания) вносит в АИС «Арбитражное судопроизводство», в реестре передачи в общий отдел судебных приказов на регистрацию делается соответствующая отметка.

Дубликат заполняется на бланке судебного приказа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат». Выдача дубликата (направление его на исполнение) производится по правилам выдачи (направления) судебного приказа.

Копия дубликата судебного приказа секретарем судебного заседания, помощником судьи подшивается в судебное дело.

3.15. В случае если в арбитражный суд был возвращен судебный приказ в связи с его исполнением (добровольным или принудительным), он должен быть погашен. Погашенный судебный приказ подшивается к материалам приказного производства или в дело, соответствующее по номенклатуре, которое хранится в общем отделе.

Данное положение не применяется в случае возврата судебного приказа отделением почтовой связи по причине невозможности его доставки адресату. В данном случае не востребоваанный судебный приказ вместе с почтовым конвертом хранится в общем отделе в соответствии с порядком, установленным для хранения неврученных исполнительных листов, считая с даты возвращения в арбитражный суд, а затем подлежит уничтожению.

Частично исполненный судебный приказ, возвращенный в арбитражный суд службой судебных приставов, банком, иным органом, а также судебный приказ, возвращенный банком в связи с закрытием расчетного счета должника, судебный приказ, возвращенный в связи с невозможностью исполнения, направляется взыскателю секретарем судебного заседания, а при его отсутствии – помощником судьи.

Копия сопроводительного письма о направлении указанного судебного приказа подшивается в материалы соответствующего судебного дела, а в случае его уничтожения - в дело, соответствующее по номенклатуре.

3.16. В случае предоставления стороной судебного приказа в качестве доказательства по делу или основания требования судебный приказ приобщается к материалам дела без погашения. В этом случае хранение судебных приказов осуществляется по правилам хранения ценных бумаг, приобщенных к материалам дела (пункт 14.20 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации).

3.17. В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства подшивается в материалы судебного дела, а если к моменту поступления в арбитражный суд постановления судебное дело уничтожено, - в номенклатурное дело, содержащее оригиналы судебных актов. Поступившее постановление подшивается в текущее номенклатурное дело, на нем делается отметка о номере номенклатурного дела, где содержится оригинал судебного акта, во исполнение которого был выдан судебный приказ, исполнение по которому прекращено; аналогичная отметка

о номере номенклатурного дела, содержащего постановление о прекращении исполнительного производства, делается на соответствующем оригинале судебного акта.

Поступившие в арбитражный суд, выдавший судебный приказ, заявления в порядке исполнения судебных актов, в том числе:

- о выдаче дубликата судебного приказа;
- об отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта;
- об изменении способа и порядка его исполнения;
- о приостановлении, прекращении исполнительного производства;
- об отложении исполнительных действий, регистрируются по номеру судебного дела, рассмотренного арбитражным судом.

В случае если подобные заявления, а также заявления, подаваемые в процессе исполнительного производства по делам, не находившимся на рассмотрении арбитражных судов, подаются в арбитражный суд по месту совершения исполнительных действий (местонахождения судебного пристава-исполнителя), заявления регистрируются и формируются как самостоятельное дело.

Если судебное дело на момент поступления заявления находится в другом арбитражном суде, рассмотрение заявления приостанавливается до возвращения/поступления дела в арбитражный суд, выдавший судебный приказ, если его рассмотрение без судебного дела не представляется суду возможным.

При описках, арифметических ошибках, процессуальном правопреемстве, смене наименования и т.д. действует ранее выданный судебный приказ с учетом соответствующего судебного акта арбитражного суда о внесенных изменениях. Новый судебный приказ не выдается. При этом судебный акт, содержащий изменения, вносимые в судебный приказ, подписывается судьей.

3.18. Копии постановлений судебного пристава-исполнителя, вынесенные на стадии исполнения и поступившие в арбитражный суд, подшиваются к материалам судебного дела и вносятся в опись документов дела работником архива арбитражного суда, если дело находится в архиве, или секретарем судебного заседания, специалистом, помощником судьи, если дело не сдано на архивное хранение.

3.19. Производство по судебному делу, по которому иски требования удовлетворены полностью или частично, считается оконченным, дело подлежит сдаче в архив после направления судебных приказов на исполнение подразделению судебных приставов либо после выдачи судебного приказа взыскателю.

4. Особенности передачи дел в суды вышестоящих инстанций

4.1. Апелляционные и кассационные жалобы, запросы судов вышестоящих инстанций, поступившие в арбитражный суд, регистрируются работниками секретариата председателя суда в АИС «Арбитражное судопроизводство» в день их поступления в арбитражный суд.

Апелляционные и кассационные жалобы (запросы), поступившие в арбитражный суд нарочно, посредством почтового отправления либо посредством ящика для приема корреспонденции, установленного в здании арбитражного суда, передаются работником общего отдела суда в секретариат председателя арбитражного суда под роспись в журнале учета.

После регистрации апелляционных и кассационных жалоб работники секретариата председателя суда не позднее 10 час. 00 мин. дня, следующего за днем регистрации названных жалоб, формируют соответствующие электронные списки дел.

Поступившие апелляционные и кассационные жалобы с приложенными к ним документами, дополнительные документы сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

4.2. Секретарь судебного заседания, а при его отсутствии - помощник судьи не позднее дня, следующего после регистрации апелляционных и кассационных жалоб, запросов, обязан передать дела в секретариат председателя суда, записав указанное дело в соответствующий журнал учета поступающих дел, с одновременной проверкой полноты оформления материалов дел и наличия подписей судьи и лица, ведущего протокол, в протоколах и судебных актах.

В случае если дело было рассмотрено в порядке упрощенного производства и требуется составление мотивированного решения, дело должно быть передано в секретариат председателя суда не позднее дня, следующего после составления такого мотивированного решения (часть 2 статьи 257 АПК РФ).

4.3. Если работником секретариата председателя арбитражного суда, ответственным за направление дел в суды вышестоящих инстанций, принятие дела для его направления в суд вышестоящей инстанции осуществляется под роспись в соответствующем журнале учета поступающих дел, то при возникновении необходимости возвращения судебного дела на группу судьи для надлежащего оформления названный работник передает указанное дело только после отметки о его возвращении в журнале учета дел, подлежащих возврату.

4.4. После передачи дела в секретариат председателя арбитражного суда работник секретариата председателя арбитражного суда подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дела в соответствующий суд вышестоящей инстанции с соблюдением сроков, установленных частями 2 статей 257, 275 АПК РФ. Сопроводительное письмо подписывается руководителем секретариата председателя арбитражного суда или его заместителем, а при их отсутствии – советником заместителя председателя арбитражного суда.

При направлении материалов дела о несостоятельности (банкротстве) в сопроводительном письме указываются: порядковый номер, присвоенный обособленному спору; номер тома дела о несостоятельности (банкротстве) согласно сквозной нумерации.

4.5. Если при поступлении апелляционной или кассационной жалобы судебное дело не может быть направлено в соответствующий суд вышестоящей инстанции в установленные сроки в связи с его нахождением в другой инстанции, секретарь судебного заседания, а при его отсутствии - помощник судьи обязаны контролировать возвращение дела в арбитражный суд и с момента регистрации возврата дела в АИС «Арбитражное судопроизводство» незамедлительно передать судебное дело в секретариат председателя арбитражного суда.

4.6. Судебные дела вместе с жалобами и приложенными к ним документами по реестрам, составленным в 2-х экземплярах, передаются в общий отдел арбитражного суда для отправки в суды вышестоящих инстанций.

При непоступлении в секретариат председателя арбитражного суда дел в сроки, установленные АПК РФ, руководитель секретариата председателя арбитражного суда, а при его отсутствии заместитель руководителя секретариата председателя арбитражного суда, формирует списки неотправленных апелляционных и кассационных жалоб (запросов) и передают их начальнику отдела обеспечения судопроизводства и в соответствующие приемные заместителей председателя арбитражного суда.

4.7. После возвращения в арбитражный суд дел из судов вышестоящих инстанций работник общего отдела в течение двух дней с момента поступления дела делает отметку о возвращении дела в АИС «Арбитражное судопроизводство» и передает его помощнику председателя соответствующего судебного состава или в секретариат председателя арбитражного суда (в случае, если дело поступило в арбитражный суд на новое рассмотрение в ином составе суда, а также когда на новое рассмотрение передано дело, рассмотренное судьей, который на момент отмены судебных актов находится в отставке, полномочия которого прекращены или он назначен на должность судьи вышестоящего суда) под роспись в реестре с проверкой дел на их фактическое наличие.

4.8. После получения дел от работника общего отдела помощник председателя соответствующего судебного состава передает указанные дела по журналу помощнику соответствующего судьи в обязательном порядке под роспись.

4.9. Работники арбитражного суда, получившие под роспись дела, поступившие из вышестоящих судов, до передачи названных дел в определенном выше порядке иному лицу, несут персональную ответственность за сохранность судебных дел.

При нарушении указанного порядка ответственность за обеспечение сохранности судебного дела (при отсутствии достоверных доказательств

обратного) возлагается на лицо, которое последним расписалось за получение дела после его возвращения из суда вышестоящей инстанции.

Контроль за своевременной передачей офисами судей дел в секретариат председателя арбитражного суда осуществляет председатель соответствующего судебного состава.

5. Особенности передачи дел по подсудности в другой суд

5.1. При принятии определения о передаче дела по подсудности надлежаще оформленное дело не позднее следующего дня, а в случае наличия в судебном акте указания на перечисление денежных средств на депозитный счет другого суда - после его вступления в законную силу, передается секретарем судебного заседания, а при его отсутствии – помощником судьи для отправки работнику секретариата председателя арбитражного суда, ответственному за направление дел по подсудности, под роспись в соответствующем реестре.

Дело, подлежащее направлению по подсудности в суд общей юрисдикции, должно содержать на бумажном носителе все поступившие в арбитражный суд посредством электронного сервиса «Мой арбитр» документы и приложения к ним.

5.2. Работник секретариата председателя арбитражного суда, ответственный за направление дел по подсудности, направляет дело в арбитражный суд или суд общей юрисдикции по истечении срока, предусмотренного для обжалования судебного акта о передаче дела по подсудности, а в случае поступления жалобы - после принятия судом вышестоящей инстанции судебного акта об оставлении жалобы без удовлетворения.

5.3. При поступлении жалобы на определение арбитражного суда о передаче дела по подсудности до направления дела в соответствующий арбитражный суд либо суд общей юрисдикции работник секретариата председателя арбитражного суда, ответственный за направление дел в суд вышестоящей инстанции, получает дело от работника секретариата председателя арбитражного суда, ответственного за направление дел по подсудности, для направления в суд вышестоящей инстанции.

При поступлении жалобы на определение арбитражного суда о передаче дела по подсудности после того, как дело уже направлено в арбитражный суд в соответствии с вынесенным определением о передаче дела по подсудности, жалоба подлежит направлению с сопроводительным письмом в суд, которому передано дело по подсудности, с указанием на необходимость направления судебного дела вместе с жалобой в суд вышестоящей инстанции.

При нахождении дела на дату подачи жалобы на определение арбитражного суда о передаче дела по подсудности в офисе судьи, секретарь судебного заседания либо помощник судьи передают указанное дело работнику секретариата председателя арбитражного суда, ответственному за направление дел в суд вышестоящей инстанции.

5.4. В случае оставления определения арбитражного суда о передаче дела по подсудности без изменения секретарь судебного заседания, а в его отсутствие – помощник судьи передает дело работнику секретариата председателя суда, ответственному за направление дел по подсудности, не позднее дня, следующего после возвращения дела из суда вышестоящей

инстанции, для его последующего направления в арбитражный суд или суд общей юрисдикции по подсудности.

Контроль передачи дела в секретариат председателя арбитражного суда для его последующего направления по подсудности, после поступления дела из суда вышестоящей инстанции, осуществляет судья.

5.5 В случае наличия на депозитном счете арбитражного суда денежных средств, внесенных в рамках дела, передаваемого по подсудности в другой арбитражный суд, надлежащим образом заверенная копия определения суда о передаче дела в другой суд, вступившего в законную силу и содержащего сведения о перечислении денежных средств на депозитный счет другого суда, с реестром передачи документов (в соответствии с Регламентом организации деятельности Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по работе с лицевым (депозитным) счетом для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденным приказом арбитражного суда от 22.08.2018 № 212/ОК-02), передается помощником судьи или секретарем судебного заседания в финансовый отдел арбитражного суда в день передачи дела в секретариат председателя арбитражного суда.

На реестре передачи документов обязательно делается пометка «ПОДСУДНОСТЬ» для осуществления финансовым отделом арбитражного суда перечисления денежных средств на депозитный счет соответствующего суда в установленные Регламентом сроки (не позднее следующего дня со дня получения определения).

В день передачи дела в другой суд работник секретариата председателя арбитражного суда, ответственный за направления дел по подсудности, осуществляет проверку перечисления денежных средств на депозитный счет другого суда.

Приложение № 1
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Бланк учета заявок и выдачи дел на ознакомление

Ознакомление «__» _____ 20__ г.						
№ дела, Ф.И.О. судьи	Дата подачи заявки	Дата ознакомления	Количество томов и приложений дела, Ф.И.О. сотрудника, передавшего дело в зал ознакомления	Наименование стороны (заполняется при подаче заявки)	Паспортные данные и данные доверенности либо иного документа (когда и кем выдан)	Дата и подпись лица, ознакомленного с материалами дела
			____ тома, ____ прил. Ф.И.О.			

Приложение № 2
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Журнал учета бланков исполнительных листов

Наименование судебного органа _____

Лицо, ответственное за учет и хранение
бланков исполнительных листов _____

№ п/п	Выдача бланков исполнительных листов			Бланки исполнительных листов получил	
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков исполнительных листов	должность, фамилия, инициалы	подпись

Приложение № 3
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Реестр исполнительных листов, переданных на регистрацию в общий отдел

№ п/п	Номер бланка	Номер дела, по которому выдан бланк	Дата судебного акта	Дата вступления в силу судебного акта	Дата ИЛ	Должник	Взыскатель	Судья/Судья- докладчик
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передал: должность, Ф.И.О. _____ « ____ » _____
подпись

Принял: сотрудник Общего отдела, Ф.И.О. _____ « ____ » _____
подпись

Приложение № 4
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Реестр документов, переданных в общий отдел для выдачи на руки
(в отдел судебного делопроизводства для направления)

Фамилия, инициалы судьи

№ п/п	Название документа	Номер документа	Дата документа	Номер дела, по которому документ передан	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Передал: должность, Ф.И.О. _____ «_____» _____
подпись

Принял: должность, Ф.И.О. _____ «_____» _____
подпись

Приложение № 5
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Реестр испорченных бланков исполнительных листов,
переданных в общий отдел для включения в акт списания

№ п/п	Номер бланка исполнительного листа	Причина порчи

Передал: должность, Ф.И.О. _____ « ____ » _____

подпись

Принял: сотрудник общего отдела, Ф.И.О. _____ « ____ » _____

подпись

Приложение № 6
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Реестр неиспользованных бланков исполнительных листов,
переданных (помощником судьи, секретарем судебного заседания)

Ф.И.О. секретаря судебного заседания (помощника судьи)
в общий отдел для дальнейшего использования

№ п/п	Номер бланка исполнительного листа	Ф.И.О. получившего бланк

Передал: должность, Ф.И.О. _____ «____» _____

подпись

Принял: сотрудник общего отдела, Ф.И.О. _____ «____» _____

подпись

Приложение № 7
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Журнал учета бланков судебных приказов

Наименование судебного органа _____

Лицо, ответственное за учет и хранение
бланков судебных приказов _____

№ п/п	Выдача бланков судебных приказов			Бланки судебных приказов получил	
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков судебных приказов	должность, фамилия, инициалы	подпись

Приложение № 8
к Инструкции об особенностях ведения делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

Реестр испорченных бланков судебных приказов,
переданных в общий отдел для включения в акт списания

№ п/п	Номер бланка судебного приказа	Причина порчи

Передал: должность, Ф.И.О. _____ « ____ » _____
подпись

Принял: сотрудник общего отдела, Ф.И.О. _____ « ____ » _____
подпись

Наименование судебного органа _____

Лицо, ответственное за хранение
и учет бланков судебных приказов

№ п/п	Выдача бланков судебных приказов			Бланки судебных приказов получил		Возврат (утрата, порча) бланков судебных приказов		Бланки судебных приказов возвратил		Результаты проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков судебных приказов
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков	должность, фамилия, инициалы	подпись	серия и номер	Причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.)с указанием номера и даты акта о списании	должность, фамилия, инициалы	подпись	

Приложение № 10
к Инструкции об особенностях ведения
делопроизводства
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

**Подлежит исполнению
в части взыскания
государственной пошлины
в доход федерального бюджета**