

Проект распоряжения Управления "Об организации учета бланков исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области"

Вниманию независимых экспертов!

Общие сведения:

Дата размещения данного проекта нормативного правового акта Управления – 18.09.2012.

Срок проведения независимой экспертизы с момента размещения на сайте Управления – 5 рабочих дней (по 24 сентября 2012 года включительно).

Порядок направления заключения в Управление: по почте или курьерским способом (по адресу размещения Управления), либо в виде электронного документа.

Адрес электронной почты Управления, на которую будут направляться заключения независимых экспертов ums@mirsudmo.ru

Обращаем Ваше внимание, что Управлением предъявляются требования об обязательном предоставлении следующих сведений (документов):

- ♦ фамилии, имени, отчества физического лица или организационно-правовой формы и полного наименования юридического лица, подготовивших заключение в качестве независимых экспертов;
- ♦ заключения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной Минюстом РФ;
- ♦ наименования проекта нормативного правового акта Управления, в отношении которого проводилась независимая антикоррупционная экспертиза;
- ♦ описания коррупциогенных факторов, которые были выявлены в ходе независимой антикоррупционной экспертизы; при этом коррупциогенные факторы должны быть указаны в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 №996 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- ♦ копии свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение экспертизы на коррупциогенность;
- ♦ адреса электронной почты или почтового адреса независимого эксперта;
- ♦ даты направления в адрес Управления.

ПРОЕКТ

Об организации учета бланков исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области

В целях организации учета бланков исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области (далее – мировые судьи), в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Московской области (далее – Управление), обеспечения их надлежащего использования и сохранности в аппаратах мировых судей, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 года № 579 «О бланках исполнительных листов»,

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации учета бланков исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области.
2. Признать утратившим силу Приказы начальника Управления от 31.07.2009 года № 66 и от 02.10.2012 года № 102.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя начальника Управления А.П. Казарина.

Начальник Управления

Е.А. Сидорук

Приложение к распоряжению Управления

от «___» _____ 2012 года № ___

Положение

об организации учета бланков исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области

1. При поступлении бланков исполнительных листов (далее – бланки) из Управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области:

1.1 Материально-ответственным лицам в аппаратах мировых судей:

- ♦ производить учет бланков, поступивших из Управления, в книге учета материальных ценностей соответствующего судебного участка;
- ♦ выдавать учтенные бланки под роспись руководителю аппарата мирового судьи.

1.2 Руководителям аппаратов мировых судей после получения бланков у материально-ответственных лиц:

- ♦ обеспечивать учет, хранение и выдачу бланков в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства от 31 июля 2008 года № 579 «О бланках исполнительных листов» (далее –

постановление Правительства);

- ♦ осуществлять контроль использования бланков путем проверки и подписания ежемесячного отчета об использовании бланков исполнительных листов (далее – отчет) по установленной форме (Приложение № 1);
- ♦ в случаях наличия основания организовывать работу Комиссии по учету, уничтожению испорченных бланков (далее – Комиссия) под руководством мирового судьи в составе руководителя аппарата и материально-ответственного лица, созданной на основании приказа мирового судьи;
- ♦ оформлять результаты заседаний Комиссии протоколами и актами;
- ♦ обеспечивать их хранение в отдельном наряде с присвоением ему номера по номенклатуре.

1.3 Секретарям суда аппаратов мировых судей:

- ♦ осуществлять учет использования бланков исполнительных листов в электронном журнале учета использования бланков исполнительных листов в приложенном формате (далее – журнал) (Приложение № 2);
- ♦ осуществлять печать на бумажный носитель информации из журнала не реже 1 раза в месяц в период подготовки отчета;
- ♦ хранить распечатанную информацию в отдельном деле (наряде) с присвоением ему номера по номенклатуре и осуществлять контроль за полнотой информации в нем;
- ♦ осуществлять резервное копирование электронного журнала на съемный носитель либо в свободную нерабочую область персонального компьютера не реже 2 раз в неделю;

2. Порядок подготовки и предоставления отчета об использовании бланков в Управление:

2.1 Секретарям суда аппаратов мировых судей:

- ♦ осуществлять печать отчета, предусмотренного абзацем 2 п. 1.2 настоящего Положения, из журнала учета использования бланков, предусмотренного абзацем 1 п. 1.3 настоящего Положения;
- ♦ подписывать и сдавать для проверки руководителю аппарата распечатанный на бумажном носителе отчет;
- ♦ подписывать отчет у материально-ответственного лица;
- ♦ предоставлять отчет и другие документы, предусмотренные настоящим Положением в финансовый отдел Управления в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.2 Руководителям аппаратов:

- ♦ осуществлять проверку, подписание ежемесячного отчета, предусмотренного абзацем 2 п. 1.2 настоящего Положения, и контроль за своевременностью его предоставления в Управление секретарем суда;
- ♦ в случае наличия оснований готовить иные необходимые документы, прилагать их к отчету.

2.3 Финансовому отделу Управления:

- ♦ обеспечивать списание использованных бланков на основании отчетов, предусмотренных абзацем 2 п. 1.2 настоящего Положения;

3. В случае необходимости передачи бланков между судебными участками:

3.1 Материально-ответственным лицам:

- ♦ в случае возникновения необходимости осуществлять передачу бланков на другие судебные участки путем заполнения акта передачи бланков исполнительных листов (далее – акт передачи) по установленной форме (Приложение № 3);
- ♦ акт передачи бланков прикладывать к отчету, предусмотренному абзацем 2 п. 1.2 настоящего Положения.

4. В случае порчи бланков:

4.1 Руководителям аппаратов:

- ♦ обеспечивать проведение заседаний Комиссии с 1 по 8 число месяца, следующего за отчетным, в случаях выявления фактов порчи бланков;
- ♦ оформлять результаты заседаний Комиссии протоколами и актами о выделении к уничтожению бланков по установленной форме (Приложение № 4);
- ♦ копию акта прикладывать к отчету, предусмотренному абзацем 2 п. 1.2 настоящего Положения, и предоставлять в финансовый отдел Управления.

4.2 Материально-ответственным лицам:

- ♦ осуществлять списание испорченных бланков путем подписания акта о выделении к уничтожению.

4.3 Секретарям судов аппаратов мировых судей:

- ♦ предоставлять отчет и акт о выделении к уничтожению бланков в Управление в порядке и сроки, установленные п. 2 настоящего Положения;
- ♦ осуществлять уничтожение испорченных бланков путем измельчения.

4.4 Финансовому отделу Управления:

- ♦ обеспечивать списание испорченных бланков на основании отчета, предусмотренного абзацем 2 п. 1.2, и актов, предусмотренных абзацем 2 п. 4.1 настоящего Положения.

5. В случае утраты бланков:

5.1 Руководителям аппаратов:

- ♦ незамедлительно сообщать о выявленном факте в финансовый отдел Управления посредством телефонной связи;
- ♦ оформлять докладную записку по факту утраты бланков с изложением обстоятельств выявленного факта и мер, принятых к розыску утраченных бланков (Приложение № 5);
- ♦ получать объяснение у лица, допустившего либо выявившего факт утраты бланков;
- ♦ докладную записку и объяснение не позднее 3 рабочих дней с момента выявления факта утраты предоставлять в приемную Управления;
- ♦ копию докладной записки предоставить в финансовый отдел Управления.

- 5.2 Финансовому отделу Управления:
- ♦ обеспечивать списание утраченных бланков по результатам служебной проверки на основании докладной записки с резолюцией руководителя о списании бланков и заключения Комиссии по списанию бланков исполнительных листов Управления.
- 5.3 Отделу по вопросам государственной гражданской службы и кадров Управления:
- ♦ по поручению руководителя Управления проводить служебную проверку в отношении лица, допустившего утрату бланков.

6. В случае выявления фактов отсутствия бланков:

- 6.1 Руководителю аппарата:
- ♦ незамедлительно сообщать о выявленном факте в финансовый отдел Управления посредством телефонной связи;
 - ♦ оформлять докладную записку о выявлении факта отсутствия бланков по установленной форме (Приложение № 6);
 - ♦ оформлять акт о недостатке бланков по установленной форме (Приложение № 7);
 - ♦ докладную записку и акт не позднее 3 дней с момента выявления факта недостачи, отсутствия бланков предоставлять в Управление;
 - ♦ копии докладной записки и акта предоставлять в информационно-аналитический отдел Управления;
- 6.2 Сотрудникам информационно-аналитического отдела Управления:
- ♦ совместно с подрядчиком проводить мероприятия, направленные на устранение причин отсутствия бланков.
- 6.3 Финансовому отделу Управления:
- ♦ обеспечивать списание отсутствующих бланков на основании докладной записки с резолюцией руководителя Управления о списании бланков и акта о недостатке бланков, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

Лист согласования

распоряжения «Об организации учета бланков
исполнительных листов, используемых в работе мировых судей Московской области»

Проект представил:

Заведующий информационно-аналитическим отделом
Управления

Ю.И. Теслер

Исполнитель:

Главный специалист информационно-аналитического
отдела

Д.С. Сертуков

Проект согласовали:

Первый заместитель начальника
Управления

_____ А.П. Казарин

Заместитель начальника
Управления

_____ А.Б. Кузьминский

Заведующий финансовым
отделом Управления

_____ С.В. Подседова

Заместитель заведующего отделом
по вопросам государственной гражданской службы
Управления

_____ Л.А. Андреева

Заведующий договорно-
правовым отделом Управления

_____ А.Б. Губочкин

*Приложение № 1 к Положению
«Об организации учета бланков исполнительных листов,
используемых в работе мировых судей Московской области»,
форма отчета*

**Отчет об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке № _____
_____ судебного района
за _____ 20__ года
(месяц)**

№ п/п	Серия бланко в	Номера бланков	Дата использова- ния	ФИО лица, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примеча ние (испорче но)
1		2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
...						

Отчет подготовил:

Секретарь суда

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Отчет согласовал:

Руководитель аппарата

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Материально-ответственное лицо

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за январь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утеряно, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за февраль 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за март 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использова ния	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за апрель 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за май 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утеряно, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за июнь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за июль 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утеряно, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:

подпись

ФИО

Материально-
ответственное лицо:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за август 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использова ния	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утеряно, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за сентябрь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за октябрь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использо вания	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за ноябрь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использова ния	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утеряно, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					
32	ВС					
33	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель
аппарата:
Материально-

подпись

ФИО

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

об использовании бланков исполнительных листов
на судебном участке №
судебного района Московской области за декабрь 2012 года

№ п/п	Сери я блан ка	Номер бланка	Дата использова ния	ФИО, оформившего бланк	№ дела, по которому оформлен бланк	Примечание (испорчено, утрачено, отсутствует)
1	ВС					
2	ВС					
3	ВС					
4	ВС					
5	ВС					
6	ВС					
7	ВС					
8	ВС					
9	ВС					
10	ВС					
11	ВС					
12	ВС					
13	ВС					
14	ВС					
15	ВС					
16	ВС					
17	ВС					
18	ВС					
19	ВС					
20	ВС					
21	ВС					
22	ВС					
23	ВС					
24	ВС					
25	ВС					
26	ВС					
27	ВС					
28	ВС					
29	ВС					
30	ВС					
31	ВС					

Отчет подготовил:

Секретарь суда:

подпись

ФИО

Отчет согласовали:

Руководитель

аппарата:

Материально-

ответственное лицо:

подпись

ФИО

подпись

ФИО

*Приложение № 3 к Положению
«Об организации учета бланков исполнительных листов,
используемых в работе мировых судей Московской области»*

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка
№ _____
судебного района Московской
области
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Акт № _____
о передаче бланков исполнительных листов

«___» _____ 2012 года

(место составления)

В связи с возникшей служебной необходимостью руководитель аппарата мирового судьи и материально-ответственное лицо судебного участка № _____ судебного района передал для использования материально-ответственному лицу мирового судьи судебного участка № _____ судебного района Московской области бланки исполнительных листов в количестве _____ штук серии _____ с № _____ по № _____.

Передавшие:

Материально-ответственное лицо:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Принявшие:

Материально-ответственное лицо:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

*Приложение № 4 к Положению
«Об организации учета бланков исполнительных листов,
используемых в работе мировых судей Московской области»*

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка
№ _____
судебного района Московской области
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Акт № _____
о выделении к уничтожению испорченных бланков исполнительных листов
от « ____ » _____ 20__ года

На основании протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ года Комиссии по учету, уничтожению испорченных бланков исполнительных листов, образованной на судебном участке № _____ судебного района Московской области, отобраны к уничтожению следующие испорченные, утратившие практическое значение бланки исполнительных листов:

№ п/п	Номера испорченных бланков	Примечание
1	2	3

Итого _____ бланков
(цифрами и прописью)
за _____ месяц 20__ года.

Бланки уничтожены путем измельчения в шредере в присутствии членов Комиссии.

Руководитель аппарата
мирового судьи

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Материально-ответственное лицо

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Начальнику
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Московской области
Е.А. Сидоруку

Судебный участок № _____
_____ суд
судебного района
Московской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« _____ » _____ 20__ года

По вопросу утраты
бланков исполнительных листов

Довожу до Вашего сведения, что в процессе использования бланков исполнительных листов, полученных « _____ » _____ 20__ года по накладной № _____, был выявлен факт утраты _____ бланка (-ов) исполнительного (-ых) листа (-ов) серии _____ №№ _____

С целью розыска утраченных листов были осуществлены следующие мероприятия _____

По данному факту получено объяснение лица, допустившего утрату либо выявившего факт утраты.

Приложение: объяснение лица, допустившего утрату либо выявившего факт утраты бланков на _____ листах в 1 экз.

Руководитель аппарата

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

№ телефона

Начальнику
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Московской области
Е.А. Сидоруку

Судебный участок № _____

судебного района
Московской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« _____ » _____ 20__ года

По вопросу отсутствия
бланков исполнительных листов

Довожу до Вашего сведения, что в процессе использования бланков исполнительных листов « _____ » _____ 20__ года при вскрытии коробки (-ок) №№ _____, полученной (-ых) « _____ » _____ 20__ года по накладной № _____, было выявлено отсутствие _____ бланка (-ов) исполнительного (-ых) листа (-ов) серии _____ №№ _____

Данный факт зафиксирован актом об отсутствии бланков исполнительных листов.

Приложение: акт об отсутствии бланков исполнительных листов на _____ листах в 1 экз.

Руководитель аппарата

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

№ телефона

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка
№ _____
судебного района Московской области

(подпись)

(ФИО)

Акт

об отсутствии бланков исполнительных листов

« ____ » _____ 20__ года

(место составления)

Комиссия по учету, уничтожению испорченных и списанию утраченных бланков исполнительных листов, образованная на судебном участке № _____ судебного района Московской области в составе: _____

произвела вскрытие упаковки (-ок), коробки (-ок):

№ _____ с бланками исполнительных листов серии _____

с № _____ по № _____,

№ _____ с бланками исполнительных листов серии _____

с № _____ по № _____,

полученной (-ых) « ____ » _____ 20__ года по накладной № _____.

При вскрытии упаковки (-ок), коробки (-ок) выявлено и зафиксировано отсутствие следующих бланков исполнительных листов:

серия ____ №№ _____

Итого отсутствуют _____ бланков исполнительных листов.

Приложение:

1. Докладная записка руководителя аппарата мирового судьи судебного участка № _____ судебного района Московской области либо лица, выявившего отсутствие, на _____ л. в 1 экз.

Руководитель аппарата

(подпись)

(ФИО)

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(ФИО)