

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
24.02.2025 № 9-А/г

Порядок ведення депозитного рахунку Господарського суду Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення депозитного рахунку Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Порядок) розроблений відповідно та на виконання вимог Господарського процесуального кодексу України, Кодексу України з процедур банкрутства.

1.2. Порядок розроблено з метою ведення оперативного обліку руху коштів (перерахування, повернення тощо) на депозитному рахунку Господарського суду Івано-Франківської області (далі – депозитний рахунок) та визначає взаємодію самостійних структурних підрозділів, працівників Господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд) в процесі виконання посадових обов'язків.

1.3. Відкриття, закриття депозитного рахунку суду здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

1.4. Відповідальним структурним підрозділом за відкриття депозитного рахунку, облік руху коштів, повернення коштів з депозитного рахунку є відділ економічно-господарського забезпечення Господарського суду Івано-Франківської області (далі - відділ економічно-господарського забезпечення).

1.5. Інформація про реквізити депозитного рахунку Господарського суду Івано-Франківської області розміщується на офіційному вебсайті суду.

2. Взаємодія самостійних структурних підрозділів суду.

Перерахування, повернення коштів з депозитного рахунку суду

2.1. Контроль, облік за зарахуванням коштів на депозитний рахунок, повернення коштів з депозитного рахунку забезпечує відділ економічно-господарського забезпечення суду.

2.2. Відділ економічно-господарського забезпечення здійснює постійне ведення оперативного обліку згідно з додатком 1 "Інформація про рух грошових коштів на



*10*1638823*1*0*

депозитному рахунку" (додається).

2.3. Перерахування (оплату), повернення коштів з депозитного рахунку суду здійснюється на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, звернення особи до суду з визначеним законодавством переліком документів, які дають право на перерахування (оплату), повернення коштів з депозитного рахунку.

2.4. Звернення на перерахування (оплатою), повернення коштів з депозитного рахунку після реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду передається керівництву суду (голови суду або особі, яка виконує обов'язки голови суду) для визначення відповідальних за розгляд звернення осіб.

2.5. Відповідальними за розгляд звернень про перерахування (оплату), повернення коштів з депозитного рахунку суду в частині перевірки наявності підстав для перерахунку, повернення коштів, перевірки наявності судового рішення, інших обов'язкових документів є помічник заступника голови суду, помічник голови суду, в разі їх відсутності – інший працівник, визначений резолюцією керівництва суду (далі – відповідальний працівник).

2.6. Відповідальний працівник після отримання звернення про перерахування (оплату) або повернення коштів з депозитного рахунку здійснює перевірку документів, що надійшли від заявника, в якості підтвердження підстав для перерахування або повернення з депозитного рахунку суду, а саме:

- 1) наявність судового рішення про перерахування (оплату), повернення коштів;
- 2) наявність у резолютивній частині судового рішення інформації про перерахування (оплату), повернення коштів;
- 3) набранням судовим рішенням, яке є підставою для повернення, перерахування (оплати) коштів з депозитного рахунку законної сили;
- 4) наявність всіх необхідних (обов'язкових) документів для здійснення перерахунку (оплати), повернення коштів, їхнє належне засвідчення.

2.7. У разі підтвердження підстав для перерахування (оплати), повернення коштів з депозитного рахунку відповідальний працівник передає звернення до відділу економічно-господарського забезпечення разом з службовою запискою або письмовою інформацією на зверненні про наявність підстав для перерахування (оплати), повернення коштів із зазначенням посади, прізвища, власного імені, дати, підпису.

2.8. У разі відсутності підстав для перерахування (оплати), повернення коштів з депозитного рахунку відповідальний працівник готує проект відповіді заявнику та передає на розгляд керівництву суду.

2.9. Відділ економічно-господарського забезпечення суду (начальник відділу) після отримання звернення з інформацією про наявність підстав для перерахування (оплати) або



повернення коштів з депозитного рахунку:

- здійснює перевірку зарахування коштів на депозитний рахунок суду, що підлягають перерахуванню (оплаті) або поверненню;
- готує та надсилає до ГУ ДКСУ в області платіжну інструкцію на перерахування (оплату) або повернення коштів;
- здійснює ведення оперативного обліку про перерахування (оплату), повернення коштів;
- після отримання доказів про перерахування (оплату) або повернення коштів, передає копію платіжної інструкції у відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю.

2.10. Працівник відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю після отримання копії платіжної інструкції про перерахування (оплату) або повернення коштів, вносить її в автоматизовану систему документообігу суду для підтвердження виконання судового рішення (прикріплює до створеного в автоматизованій системі документообігу суду шаблону по судовій справі “Виконавчі документи СК 1 СК 5”).

2.11. Матеріали про облік, перерахування (оплату), повернення коштів з депозитного рахунку суду зберігаються у відділі економічно-господарського забезпечення Господарського суду Івано-Франківської області.

Керівник апарату Господарського
суду Івано-Франківської області

Назар КУЧЕР

