

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
05.02.2025 № 7-А/Г

Порядок організації роботи із заявами про повернення судового збору в Господарському суді Івано-Франківської області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організацію роботи та порядок опрацювання заяв про повернення судового збору з бюджету на підставі судових рішень Господарського суду Івано-Франківської області, які набрали законної сили, заяв про повернення помилково сплаченого судового збору (далі – заяви), оформлених з підстав та у спосіб, що визначені Порядком повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 03 вересня 2013 року № 787, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 вересня 2013 року за № 1650/24182, із змінами (далі – Порядок № 787).

1.2. Цей Порядок розроблено з урахуванням Закону України “Про судовий збір”, Порядку № 787. Терміни та скорочення в цьому Порядку вживаються в значеннях, наведених у Порядку № 787.

II. Приймання та реєстрація заяв про повернення судового збору

2.1. Приймання та реєстрація заяв здійснюється відділом документального забезпечення, канцелярією Господарського суду Івано-Франківської області відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

2.2. Зареєстровані заяви передаються керівництву суду для вивчення і накладення резолюції. Після накладення резолюції документ передається працівниками канцелярії виконавцям під підпис.

III. Опрацювання заяв про повернення судового збору на підставі судових рішень Господарського суду Івано-Франківської області

3.1. Заяви про повернення судового збору на підставі судових рішень опрацьовуються визначеним в резолюції керівництва суду відповідальним працівником суду (далі - виконавець) шляхом перевірки наявності в заяві необхідної інформації, зокрема:

- найменування платника (суб'єкта господарювання) (латиницею у разі повернення коштів в іноземній валюті), код за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи (латиницею у разі повернення коштів в іноземній валюті),



*10*1634077*1*0*

реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку у паспорті), дата та номер судового рішення, яке набрало законної сили (у разі повернення судового збору, за виключенням помилково зарахованого), місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи (латиницею у разі повернення коштів в іноземній валюті) та номер контактного телефону (за згодою), сума коштів, що підлягає поверненню (перерахуванню), причина повернення (перерахування) коштів з бюджету, найменування банку або небанківського надавача платіжних послуг, місцезнаходження банку (у разі повернення коштів в іноземній валюті (латиницею)), в якому відкрито рахунок отримувача коштів, та реквізити такого рахунка (латиницею у разі повернення коштів в іноземній валюті), номер карткового рахунка отримувача коштів (за наявності);

- наявності доданої до заяви платіжної інструкції (оригіналу або копії), яка підтверджує перерахування коштів до бюджету;
- наявності відповідного судового рішення, яке набрало законної сили;
- відповідності інформації, викладеної в заяві, судовому рішення, яке набрало законної сили;
- наявності повноважень на отримання коштів на підставі закону або довіреності відповідно до законодавства з обов'язковим наданням документа, що підтверджує відповідні повноваження, оформленого згідно з вимогами законодавства, або копії такого документа, засвідченої належним чином.

3.2. За наявності в заяві недоліків, помилок, відсутності підстав для повернення судового збору (не набрання судовим рішенням законної сили тощо) виконавець готує проект відповіді про повернення заяви (із зазначенням причин повернення) та передає на розгляд та підпис керівництву суду.

3.3. У разі відсутності в заяві недоліків і помилок, виконавець зазначає на заяві інформацію про наявність підстав для повернення судового збору (із зазначенням прізвища, власного імені, дати, підпису) та формує в системі дистанційного обслуговування "Клієнт казначейства – Казначейство" електронне подання на повернення судового збору та, після підписання уповноваженими особами суду, надсилає його до Казначейства через окремий модуль СДО "Клієнт казначейства – Казначейство".

3.4. Паперовий примірник сформованого та надісланого подання (копія) приєднується виконавцем до матеріалів заяви про повернення судового збору та передається до відділу документального забезпечення, канцелярії.

3.5. Електронний примірник сформованого та надісланого подання приєднується виконавцем до матеріалів справи в автоматизованій системі документообігу суду.

3.6. Матеріали заяви, подання про повернення судового збору по судових справах після формування електронного подання передаються працівниками канцелярії визначеному у судовій справі судді або іншому працівнику суду, відповідно до резолюції керівництва суду, та зберігаються в матеріалах справи.

IV. Опрацювання заяв про повернення коштів, помилково сплачених на рахунок, призначений для зарахування судового збору

4.1. Заяви про повернення коштів, помилково сплачених на рахунок, призначений для зарахування судового збору опрацьовуються визначеним в резолюції керівництва суду виконавцем шляхом:

- перевірки наявності в заяві необхідної інформації, визначеної Порядком повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 03 вересня 2013 року № 787, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 вересня 2013 року за № 1650/24182, із змінами;
- перевірки інформації про: перерахування коштів до бюджету (виписки); реєстрацію сплати коштів в автоматизованій системі документообігу суду; факт поєднання запису про сплату коштів по судовій справі. З метою перевірки вказаної інформації відповідальна особа має право отримувати необхідну інформацію (усну та письмову) в працівників суду.

4.2. За наявності в заяві недоліків, помилок, відсутності підстав для повернення помилково сплачених коштів виконавець готує проект відповіді про повернення заяви та передає на розгляд та підпис керівництву суду.

4.3. У разі відсутності в заяві недоліків і помилок виконавець зазначає на заяві інформацію про наявність підстав для повернення помилково сплачених коштів (із зазначенням прізвища, власного імені, дати, підпису) та формує в системі дистанційного обслуговування “Клієнт казначейства – Казначейство” електронне подання на повернення помилково сплачених коштів та, після підписання уповноваженими особами суду, надсилає його до Казначейства через окремий модуль СДО “Клієнт казначейства – Казначейство”.

4.4. Паперовий примірник сформованого та надісланого подання (копія) приєднується виконавцем до матеріалів заяви про повернення помилково сплачених коштів та зберігається в окремому наряді відповідно до номенклатури справ Господарського суду Івано-Франківської області.

Керівник апарату Господарського
суду Івано-Франківської області



Назар КУЧЕР