

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
організації роботи із заявами про повернення судового збору
за судовим рішенням Верховного Суду

I. Загальні положення

1. Цей Тимчасовий порядок визначає організацію роботи та порядок опрацювання заяв про повернення судового збору з бюджету (крім помилково зарахованого) за судовим рішенням Верховного Суду, яке набрало законної сили (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 (далі – Порядок № 787).

2. Цей Тимчасовий порядок розроблено з урахуванням Закону України «Про судовий збір», Порядку № 787, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129 (далі – Інструкції з діловодства), Положення про організацію бухгалтерського обліку у Верховному Суді, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 25 квітня 2024 року № 85 (далі – Положення № 85).

3. Терміни та скорочення в цьому Тимчасовому порядку вживаються в значеннях, наведених у Порядку № 787, Інструкції з діловодства, Положенні № 85.

II. Приймання та реєстрація заяв

1. Приймання та реєстрація заяв здійснюється канцелярією, відділом забезпечення автоматизованого документообігу Великої Палати Верховного Суду та управліннями забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріатів касаційних судів у робочий час, установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заяви потрібно реєструвати в Автоматизованій системі документообігу Верховного Суду (далі – АСДС) в окремій картотеці шляхом заповнення електронної реєстраційно-моніторингової картки вхідного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства та приєднання вхідного документа до обліково-реєстраційної картки провадження у відповідній справі в АСДС.

3. Заяви у справах і матеріалах, які перебувають (перебували) у провадженні Великої Палати Верховного Суду / відповідного касаційного суду, адресовані керівнику Апарату Верховного Суду, передаються на розгляд начальнику управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду / заступнику керівника Апарату – керівнику секретаріату відповідного касаційного суду та фінансово-економічному управлінню.

4. Начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду / заступник керівника Апарату – керівник секретаріату відповідного касаційного суду передає такі заяви для опрацювання визначеному ним начальнику відділу / управління забезпечення роботи відповідної судової палати.

III. Опрацювання заяв

1. Заяви опрацьовуються визначеними відповідальними особами відділу / управління забезпечення роботи відповідної судової палати протягом п'яти робочих днів із дня їх надходження шляхом здійснення їх первинної перевірки, а саме:

1) наявності в заяві необхідної інформації, зокрема: найменування платника (суб'єкта господарювання) (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті), коду за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвища, імені, по батькові (за наявності) фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або серії (за наявності) та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті); дати й номера судового рішення, яке набрало законної сили (у разі повернення судового збору, за виключенням помилково зарахованого); місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті) та номера контактного телефону (за згодою); суми коштів, що підлягає поверненню (перерахуванню); причини повернення (перерахування) коштів з бюджету; найменування банку або небанківського надавача платіжних послуг, місцезнаходження банку (у разі повернення коштів в іноземній валюті (латиницею)), у якому відкрито рахунок отримувача коштів, та реквізитів такого рахунка (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); номера карткового рахунку отримувача коштів (за наявності);

2) наявності відповідного судового рішення, яке набрало законної сили;

3) відповідності інформації, викладеної в заяві, судовому рішенню, яке набрало законної сили.

4) наявності повноваження на отримання коштів на підставі закону або довіреності відповідно до Цивільного кодексу України з обов'язковим наданням документа, що підтверджує відповідні повноваження, оформленого згідно з вимогами законодавства, або копії такого документа, засвідченої належним чином.

2. Заяви, у яких виявлено недоліки та помилки, мають бути повернені заявнику (із зазначенням причин повернення) листом за підписом заступника

керівника Апарату – керівника секретаріату відповідного касаційного суду, начальника управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду.

3. У разі якщо немає недоліків і помилок, начальник відділу / управління забезпечення роботи відповідної судової палати за власним підписом подає службову записку до фінансово-економічного управління за формою, визначеною в додатку до цього Тимчасового порядку.

4. Фінансово-економічне управління здійснює вторинну перевірку заяв, зокрема, щодо:

1) наявності доданої до заяви платіжної інструкції (оригіналу або копії), яка підтверджує перерахування коштів до бюджету;

2) фактичного надходження / повернення коштів, сплачених заявником.

5. Заяви, у яких виявлено недоліки, помилки та/або факти повернення коштів судового збору, мають бути повернені заявнику (із зазначенням причин повернення) листом за підписом начальника фінансово-економічного управління.

6. У разі якщо немає недоліків, фінансово-економічне управління формує електронне подання на повернення судового збору за рішенням Верховного Суду в установленому законодавством порядку за підписами осіб, яким надано право першого й другого підписів та за підписом відповідального виконавця фінансово-економічного управління. Таке подання направляється до Казначейства через окремий модуль СДО «Клієнт казначейства – Казначейство».

7. Після опрацювання Казначейством фінансово – економічне управління реєструє електронне подання на повернення судового збору за рішенням Верховного Суду в окремій картотеці АСДС (з обов'язковою прив'язкою до вхідної заяви про повернення судового збору за рішенням Верховного Суду), закриває вхідний документ (заяву) та направляє в АСДС електронне подання начальнику відділу / управління забезпечення роботи відповідної судової палати для внесення інформації до електронної картки провадження у відповідній справі.

8. Заяви та пов'язані з їх опрацюванням документи підлягають зберіганню у фінансово-економічному управлінні.