ПЛЕНУМ ВЫСШЕГО АРБИТРАЖНОГО СУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2013 г. N 100

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПЕРВОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ И КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИЙ)

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

В целях обеспечения унифицированного подхода к ведению делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации Пленум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации на основании статьи 13 Федерального конституционного закона "Об арбитражных судах в Российской Федерации" постановил:

утвердить Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций).

Председатель
Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
А.А.ИВАНОВ

Секретарь
Пленума Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
Т.В.ЗАВЬЯЛОВА

Утверждена
Постановлением Пленума
Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
от 25 декабря 2013 г. N 100

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПЕРВОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ И КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИЙ)

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

Введение

1. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана на основе Федерального конституционного закона от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ, Кодекс), иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы делопроизводства и судопроизводства, приказов и распоряжений

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее - ВАС РФ), а также в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", с учетом положений Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 N 477 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 N 751).

2. Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их подготовки и оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печати и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.

Перечень арбитражных судов Российской Федерации (далее - арбитражные суды, суды), их индексы и адреса официальных сайтов представлены в приложении N 1 к Инструкции.

3. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности арбитражных судов и повышения его эффективности путем унификации, а также применения систем автоматизации судопроизводства и делопроизводства.

4. В состав понятия "делопроизводство в арбитражном суде" входят все этапы прохождения документов, как судебных, так и организационных с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение или уничтожение в установленном порядке.

5. Структура делопроизводства в каждом конкретном арбитражном суде зависит от структуры суда, штатной численности судей, количества рассматриваемых ими дел.

Выделяются две основные системы в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.

Централизованная система делопроизводства предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства (общим отделом/отделом делопроизводства) (далее - подразделение делопроизводства). Судья получает дело для осуществления процессуальных действий, по окончании каждого из которых дело вновь передается в подразделение делопроизводства для обработки и пополнения поступающими документами.

Децентрализованная система, также именуемая системой "офис судьи", предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности "офис" каждого конкретного судьи или нескольких судей. В рамках данной системы материалы/дело из подразделения делопроизводства суда после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от стороны или из суда нижестоящей инстанции, все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей и его помощниками/специалистами. Каждому офису судьи в суде присваивается порядковый номер. Внутренний учет поступающих в офис судьи судебных дел и документов осуществляется путем ведения журналов движения судебных дел и документов, при этом используется принцип сквозной нумерации поступивших в течение года судебных дел.

Судебное дело возвращается в подразделение делопроизводства только после окончания его рассмотрения либо для целей передачи в вышестоящую инстанцию, либо для целей помещения на хранение в архив суда.

Система делопроизводства выбирается судом самостоятельно и распространяется на процесс делопроизводства суда в целом. Использование различных систем делопроизводства в рамках одного суда (в различных коллегиях суда, судебных составах) не допускается.

В соответствии с выбранной арбитражным судом системой делопроизводства, штатной численностью работников, технической оснащенностью возможны различные подходы к решению судами некоторых организационных вопросов делопроизводства. В этом случае, с учетом требований Инструкции, суд разрабатывает дополнительную инструкцию по делопроизводству, описывающую данные особенности. Текст такой инструкции не должен

противоречить действующему законодательству и настоящей Инструкции. После утверждения инструкции председателем арбитражного суда она подлежит опубликованию на сайте арбитражного суда и размещению на портале арбитражных судов Российской Федерации.

6. Вне зависимости от выбранной арбитражным судом системы делопроизводства организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются подразделением делопроизводства суда.

7. Автоматизация делопроизводства обеспечивается совокупностью автоматизированных систем, эксплуатируемых арбитражными судами:

Системы автоматизации судопроизводства (САС) - информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов судебного делопроизводства. В арбитражных судах используются две системы: автоматизированная информационная система "Судопроизводство" (АИС "Судопроизводство") и Программный комплекс "Судебно-арбитражное делопроизводство" (ПК "САД").

Системы автоматизация делопроизводства (САД) - информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов общего делопроизводства. В арбитражных судах используются три системы: система "Дело", автоматизированная информационная система "Делопроизводство" (АИС "Делопроизводство"), система электронного документооборота ВАС РФ (СЭДО).

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. КАД является основным местом размещения текстов судебных актов арбитражных судов Российской Федерации в сети Интернет.

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 судья, принявший судебный акт о назначении судебного разбирательства, время и место проведения судебного заседании, наименования сторон, участвующих в деле.

Информационная система "Система подачи жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов" (СПЖ) - система, предназначенная для подачи в арбитражные суды, включая ВАС РФ, жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов. Подача иных заявлений, ходатайств, жалоб посредством данной системы невозможна.

Использование судами систем автоматизации является обязательным. Порядок работы с системами автоматизации определяется регламентами работы пользователей данных систем; регламенты утверждаются приказом арбитражного суда и обязательны для исполнения всеми судьями, федеральными гражданскими служащими и служащими арбитражного суда.

Данные САС и САД считаются первичными, а сведения, содержащиеся в журнально-карточных системах учета арбитражных судов, носят лишь вспомогательный характер.

8. Автоматизация делопроизводства, осуществляемая на основе использования вышеназванных систем, обеспечивает решение следующих задач:

регистрация, учет и контроль движения документов;

унификация состава и оформления документов;

единообразное отражение данных на автоматизированных рабочих местах исполнителей;

расчет статистических и иных данных, в том числе ведение статистических карт судебных дел;

ведение и обновление баз данных;

программное формирование документов, в том числе алфавитных, регистрационно-контрольных и статистических картотек;

оперативный поиск информации в базах данных систем;

информационное взаимодействие всех структурных подразделений суда;

автоматическое размещение информации о судебных делах и судебных актов, а также ведение электронных судебных дел осуществляется в КАД и БРАС, доступ к которым предоставляется с официальных сайтов арбитражных судов Российской Федерации. Размещение информации в КАД является обязательным, ответственность за размещение информации в КАД несет суд, являющийся источником этой информации, контроль за размещением осуществляет председатель этого суда;

автоматизация процесса обмена информацией (в том числе электронными делами) между судами, как в информационных, так и в процессуальных целях;

обеспечение возможности выведения на бумажный носитель информации, содержащейся в системе автоматизации, в виде журналов, реестров, карт и форм, предусмотренных настоящей Инструкцией и локальными актами ВАС РФ.

9. Вся информация по судебным делам, первичные документы по которым поступили в суд в бумажном виде, размещенная в электронном виде в системах автоматизации, должна точно соответствовать материалам судебного дела. Объем прав работников суда на изменение сведений в регистрационной карточке дела регламентируется должностными регламентами работников арбитражного суда, а также регламентом/регламентами систем автоматизации, и зависит от служебных полномочий того или иного работника.

По решению председателя арбитражного суда в суде могут действовать одновременно как системы автоматизации судопроизводства и делопроизводства, так и журнальные и карточные формы учета по делам и документам. При этом все предусмотренные Инструкцией журналы, реестры, карты и формы должны в обязательном порядке вестись судом в электронном виде, а в случае необходимости могут дублироваться на бумажных носителях, в том числе путем изготовления (распечатывания) их из систем автоматизации.

10. В структуре делопроизводства арбитражного суда особо выделяется организация работы архива.

Деятельность архива суда организуется в соответствии с Правилами работы архивов арбитражных судов Российской Федерации (далее - Правила), разрабатываемыми в соответствии с Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", АПК РФ и утверждаемыми приказом ВАС РФ.

11. С требованиями Инструкции и Правил должны быть ознакомлены все работники суда. Ознакомление может осуществляться как с бумажной, так и с электронной копией Инструкции и Правил, с обязательной фиксацией факта такого ознакомления в системе автоматизации делопроизводства суда, в журнале ознакомления или иным принятым в суде способом.

Порядок работы с документами, предусмотренный Инструкцией и Правилами, обязателен для судей, помощников судей и работников аппарата суда, которые несут персональную ответственность за соблюдение их требований, сохранность судебных дел, бланков строгой отчетности и служебных документов.

Действие Инструкции и Правил не распространяется на работу с документами, обращение которых регламентируется Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

12. В Инструкции используются следующие основные понятия:

руководство суда - председатель арбитражного суда и его заместители, руководитель аппарата - администратор арбитражного суда, руководитель секретариата председателя суда, управляющий делами суда;

экспедиция - специалисты (специалист) подразделения суда, получающие корреспонденцию из почтовых отделений связи, фельдъегерской связи, специальной связи, по каналам электронной связи (в том числе из специальных сервисов на сайте суда), от граждан и организаций, и отправляющие исходящую корреспонденцию;

группа регистрации - специалисты (специалист), получающие входящие документы из экспедиции, регистрирующие их в системах автоматизации делопроизводства или судопроизводства и производящие перерегистрацию документов, полученных из судебных

составов и подразделений;

группа оформления и выдачи исполнительных листов - специалисты (специалист), осуществляющие хранение, учет, оформление и выдачу сторонам исполнительных листов;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в арбитражных судах;

подразделение делопроизводства - структурное подразделение арбитражного суда (канцелярия суда, служба делопроизводства и т.п.), в состав которого входят специалисты, обеспечивающие регистрацию судебных дел, документов, жалоб, ходатайств и т.п.; отправку документов и дел; хранение дел и документов; а также осуществляющие контроль за осуществлением процесса делопроизводства в арбитражном суде;

специалисты делопроизводства судебного состава - работники судебного состава суда, исполняющие обязанности по ведению делопроизводства в судебных коллегиях, судебных составах;

специалисты делопроизводства подразделения суда - работники структурных подразделений суда, исполняющие обязанности по ведению делопроизводства;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, содержащий документы непроцессуального характера, формируемые в арбитражных судах, с указанием сроков их хранения;

дело по номенклатуре - дело структурного подразделения суда с исполненными организационно-распорядительными документами, имеющее свои заголовок и номер по сводной номенклатуре дел арбитражного суда;

материалы судебного дела - заявления, жалобы, ходатайства, письменные доказательства, в том числе заключения экспертов, объяснения лиц, участвующих в деле, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы, на основании которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела, а также протоколы судебных заседаний и судебные акты, принятые судом по делу. Материалами судебного дела могут быть как документы на бумажных носителях, так и электронные документы и/или электронные образы документов;

материальный носитель аудио-, видеозаписи судебного заседания (отдельного процессуального действия) - оптический диск (диск CD-R(RW), DVD-R(RW), Blue-Ray), на котором записана информация о ходе судебного заседания (отдельного процессуального действия) и который обеспечивает возможность сохранения этой информации в неизменном виде;

бумажный экземпляр документа - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке на бумажном носителе и снабженный необходимыми реквизитами;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

регистрация документа - присвоение документу постоянного регистрационного номера и фиксация даты данного события;

регистрационная карточка документа (далее - РК) - набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства суда;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

карточка задания (поручения) - учетная карточка внутреннего документа организации, содержащего указания или распоряжения, фиксирующая набор реквизитов распорядительного документа, достаточных для его идентификации в соответствии с правилами делопроизводства арбитражного суда;

прикрепленный файл - текстовый или графический файл официального документа (в формате PDF, или ином формате, предусмотренном локальными актами ВАС РФ), прикрепленный к РК документа;

указание по исполнению документов (далее - резолюция) - документ, в котором фиксируется информация о заданиях и поручениях, данных исполнителям документа. Резолюция включает сведения об авторе, исполнителе, контролере, содержание поручения, срок исполнения поручения, признак контроля;

задание (поручение) - часть резолюции, касающаяся выполнения конкретного пункта резолюции определенным исполнителем;

подготовка документа - процедура создания исполнителем нового документа;

утверждение документа - процедура утверждения документа лицами, уполномоченными на выполнение данной операции, путем проставления грифа утверждения. Гриф включает личную подпись или электронную подпись лица, если утверждение производится в электронном виде; ее расшифровку (Ф.И.О.); должность лица, утверждающего документ; дату утверждения документа;

исполнение документа - проведение исполнителем предусмотренных резолюцией по документу (или в документе) мероприятий или подготовка проекта документа "Во исполнение";

контроль исполнительской дисциплины - процедура контроля соответствующими должностными лицами исполнения распоряжения или поручения с созданием записи и указанием срока исполнения поручения исполнителем;

распорядительный документ - приказ или распоряжение суда;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

система видеоконференц-связи - комплекс программно-аппаратных средств арбитражных судов, позволяющих производить обмен информацией между арбитражными судами посредством передачи аудио- и видеосигналов в режиме реального времени;

документ-камера - камера, предназначенная для передачи изображений документов в электронном виде.

13. Контроль за соблюдением сотрудниками суда Инструкции и Правил возлагается на подразделение делопроизводства.

Приказом арбитражного суда утверждается положение о подразделении делопроизводства, определяющее задачи и функции подразделения, должностные регламенты руководителя и работников подразделения, в которых изложены их функциональные обязанности, права и ответственность.

Руководитель подразделения делопроизводства организует работу этого подразделения, несет ответственность за выполнение возложенных на работников функций, обеспечивает организацию и контроль состояния делопроизводства в арбитражном суде в соответствии с требованиями Инструкции. На него возлагается обязанность организации ознакомления работников делопроизводства суда с Инструкцией и Правилами, правовыми и методическими документами по делопроизводству. Руководителю подразделения делопроизводства предоставляются полномочия администратора систем автоматизации делопроизводства и судопроизводства, а также систем электронной подачи исковых заявлений и прочих процессуальных документов с сайта арбитражного суда в сети Интернет. При необходимости он корректирует информацию, внесенную специалистами подразделения делопроизводства в системы автоматизации делопроизводства и судопроизводства.

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

В целях осуществления контроля за состоянием ведения делопроизводства может назначаться комиссионная проверка. При этом в состав комиссии обязательно должен входить начальник отдела делопроизводства и руководитель проверяемого структурного подразделения суда.

Раздел I. Общие положения

1. Функциональные обязанности работников арбитражных судов по ведению делопроизводства

1.1. Ведение делопроизводства в судебных составах арбитражного суда осуществляется секретарями судебных заседаний, специалистами по делопроизводству судебных составов либо при необходимости помощниками судей.

В других структурных подразделениях суда делопроизводство ведется специалистами, на которых функции делопроизводства возложены должностным регламентом, либо работниками подразделения, которым руководителем подразделения наряду с другими обязанностями поручено выполнение такой работы.

Обязанности этих работников определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателями арбитражных судов.

Перечень функциональных обязанностей, приведенных в пунктах 1.2 - 1.5 Инструкции, является примерным и может быть скорректирован должностными регламентами сотрудников суда, утверждаемыми председателем арбитражного суда.

1.2. Специалисты подразделения делопроизводства арбитражного суда:

регистрируют в САС исковые заявления (заявления) (далее - исковые заявления), дополнительные материалы по делу (заявления, ходатайства, жалобы и т.п.), в том числе поданные в электронном виде путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, лиц, обратившихся с указанными документами, ответчиков и третьих лиц; апелляционные, кассационные жалобы и приложенные к ним документы в САС, а также регистрируют в САД документы непроцессуального характера, подлежащие рассмотрению в судебных составах и подразделениях;

предварительно определяют специализацию споров по поступившим заявлениям и вносят в САС данные из классификаторов системы;

передают поступившие исковые заявления в судебный состав согласно установленной специализации и вводят информацию об этом в САС. Если в суде применяется автоматизированное распределение исковых заявлений, они передаются после распределения непосредственно судье или его помощнику;

формируют реестры передачи документов судьям или в судебные составы и подразделения и передают документы по реестру специалистам по делопроизводству судебного состава или иному уполномоченному на прием документов лицу;

осуществляют поиск информации по документам и делам;

оформляют справки о непоступлении в суд искового заявления (заявления) при поступлении запросов;

регистрируют судебные дела, поступившие для рассмотрения из других судов, вводят в САС необходимые сведения по судебному делу;

формируют реестры для отправки судебных дел и документов отделениями почтовой связи и оформляют почтовую корреспонденцию, в том числе формируют списки бандеролей для отправки отделениями почтовой связи;

вносят в САС информацию о дате отправки документов и дел, почтовые адреса и иные обязательные реквизиты истцов, ответчиков, третьих лиц;

формируют и печатают конверты, наклейки на бандероли или посылки для отправки их отделениями почтовой связи;

ведут учет количества поступивших в суд документов и дел, составляют соответствующие сводки;

формируют и оформляют дела по номенклатуре.

1.3. На секретаря судебного заседания возлагаются следующие обязанности:

заполнение статистической карточки по делу;

направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, в том числе размещение информации по судебным делам в САС суда, а также контроль за ее размещением в сети Интернет;

направление извещений о времени и месте судебного заседания;

размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках. Контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе "Календарь судебных заседаний"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещенных у зала судебного заседания, при необходимости распечатка списка и размещение на информационном стенде или на отведенном для этого месте;

подготовка информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание;

проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, информирование судьи о неявке лиц и причинах неявки;

проверка явки арбитражных заседателей в судебное заседание, информирование судьи об их неявке и причинах неявки, если они известны;

ведение протокола судебного заседания; организация ведения аудиопротокола и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

содействие судье в проведении видеоконференц-связи;

ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия;

прием и отправка по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их текста в судебное дело;

заполнение бланков исполнительных листов по делам;

по указанию судьи возвращение по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправка заказными письмами с уведомлением о вручении;

выдача на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом;

по указанию судьи ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства), если в суде не создано соответствующее подразделение либо не назначено ответственное лицо по ознакомлению с материалами судебных дел (производств);

контроль поступления из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;

ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде;

свидетельствование копий судебных актов и документов;

подготовка судебных дел для сдачи в архив, сдача дел в архив;

выполнение другой работы по поручению судьи и председателя судебного состава.

1.4. На специалиста по делопроизводству судебного состава, подразделения возлагаются следующие обязанности:

прием по реестру под расписку от специалистов подразделения делопроизводства исковых заявлений, дополнительных материалов, других документов и судебных дел;

на основании визы председателя судебного состава передача исполнителям по реестру исковых заявлений и судебных дел;

передача исполнителям дополнительных материалов к поступившим исковым заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации под расписку в реестре (журнале <1>);

<1> Все упомянутые в настоящей Инструкции журналы и реестры могут вестись в арбитражном суде в электронном виде. В случае необходимости подписания тех или иных граф журнала/реестра страницы журнала распечатываются, нумеруются и подшиваются по порядку в соответствующее номенклатурное дело, при этом возможна организация электронного подписания таких журналов/реестров, в том числе путем проставления отметок "передано-принято" в САС арбитражного суда.

регистрация в САС информации по резолюции председателя судебного состава (если в суде не применяется автоматизированное распределение исковых заявлений и дел) о назначении судьи, судьи-докладчика, о движении судебного дела, совершенных процессуальных действиях и принятых судебных актах;

регистрация в САД информации по резолюции руководителя структурного подразделения о назначении исполнителя, действиях по исполнению документа, направлении ответа заявителю, итоговых документах и т.д.;

внесение в регистрационные карточки САС и САД дополнительных данных по делам и документам по мере их прохождения в судебном составе или подразделении суда;

формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела;

оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств;

формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда;

подготовка сопроводительных писем;

свидетельствование копий судебных актов и документов;

направление копий судебных актов и исполнительных листов;

формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты;

формирование документов для вложения в почтовые конверты, печатание на конвертах адресов отправителей и получателей, заполнение почтовых уведомлений о вручении корреспонденции адресатам;

печатание наклеек для пакетов и бандеролей, конвертование пакетов и бандеролей;

ведение необходимой справочно-информационной работы;

направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда;

составление актов на уничтожение дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения;

периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения;

информирование председателя судебного состава, руководителя подразделения о сроках исполнения поручений, дел и документов;

подготовка предложений по номенклатуре дел судебного состава, подразделения и формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача дел в архив для постоянного хранения;

своевременная подготовка заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, их учет и выдача работникам;

хранение печатей, штампов, бланков, используемых в работе, в судебном составе, подразделении;

оформление заявок на машинописные и копировальные работы, передача их в группу автоматизированной подготовки документов и копировально-множительное бюро, получение готовой работы;

печатание копий судебных актов, подлежащих отправке, заверение их подлинности, оформление пакетов для отправки, сдача их в экспедицию;

выполнение иной работы по поручению председателя судебного состава и руководителя подразделения.

1.5. Помощник судьи, обеспечивая исполнение судьей полномочий и содействуя осуществлению правосудия, на основании поручений судьи выполняет следующие обязанности:

изучает поступившие судье исковые заявления, заявления, жалобы, представления и вносит предложения по их рассмотрению;

принимает участие в решении задач подготовки дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела;

подготавливает заключения по сложным и спорным вопросам применения норм материального права;

оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса;

принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом;

оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания;

ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания;

оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов;

осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство;

контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов;

контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек;

проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела;

подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи;

готовит данные и материалы, необходимые судье для обобщений, докладов, статей, выступлений;

готовит проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами.

2. Общие требования к работе с документами

2.1. На всех стадиях работы с судебными делами и документами председатели судебных составов, судьи, руководители подразделений, помощники судей, секретари судебных заседаний и специалисты делопроизводства соблюдают следующие правила:

поступающие исковые заявления (заявления), приложенные к ним документы, жалобы, судебные дела и иные документы процессуального и непроцессуального характера регистрируются соответственно в САС или в СЭДО в сроки, установленные настоящей Инструкцией. Все процессуально значимые обращения к суду (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы, ходатайства) регистрируются в САС с обязательным указанием их процессуального статуса. Приобщение к материалам судебного дела и/или передача исполнителям документов, не прошедших регистрацию в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не допускается. В случае предоставления стороной судебного дела документов непосредственно в ходе судебного заседания такие документы после их приобщения судом к материалам дела регистрируются в САС непосредственно по окончании судебного заседания, а при наличии технической возможности непосредственно в ходе судебного заседания специалистом соответствующего судебного состава/секретарем судебного заседания;

все поступающие в суд документы на бумажных носителях, как процессуального так и непроцессуального характера, подлежат сканированию и размещению в КАД в режиме ограниченного доступа или САД соответственно;

зарегистрированные документы в день поступления, в крайних случаях не позднее первой половины следующего дня, за исключением нерабочих дней, передаются по назначению по реестру в соответствующие судебные составы, структурные подразделения суда;

сведения обо всех производимых по поступившим судебным делам и документам действиях (регистрационных, учетных, контрольных, передаточных, процессуальных и иных действиях, принятых судебных актах, исполненных документах и т.п.) не позднее дня их совершения вводятся специалистами по делопроизводству в САС или САД, фиксируются в соответствующих журналах, регистрационных и статистических карточках (если такие ведутся в суде), на обложках судебных дел, апелляционных и кассационных производств;

сведения о рассылке и выдаче документов вводятся в САС или САД в день их отправки или выдачи;

передача документов судьям или помощникам судей в судебных составах производится по

реестру или под расписку в журнале учета исковых заявлений и судебных дел судебного состава в день их распределения.

2.2. Ответственность за своевременную регистрацию поступивших судебных дел и документов, своевременный ввод данных в САС и САД, соблюдение порядка и сроков прохождения и направления документов по назначению, обеспечение контроля исполнения несут руководители судебных составов, судьи, руководители и работники подразделений, помощники судей, секретари судебных заседаний, специалисты делопроизводства судебных составов и подразделений. Контроль за состоянием судебного дела возлагается на судью, рассматривающего судебное дело. Должностные обязанности и ответственность за их нарушение устанавливаются законом и должностными регламентами соответствующих работников.

2.3. Сведения, содержащиеся в судебных делах и служебных документах (их проектах), помимо публикуемых на сайте арбитражного суда в открытом доступе, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с этой информацией.

Доступ к материалам судебных дел и содержащейся в них информации осуществляется в порядке, определенном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации. Разглашение сведений, содержащихся в судебных делах и служебных документах, за рамками процессуальных действий не допускается.

Взаимодействие сотрудников аппарата арбитражного суда с представителями средств массовой информации, передача им информации по судебным делам, другой служебной информации, а также документов осуществляются в установленном порядке подразделением, специально уполномоченным на это распоряжением председателя суда, по разрешению или поручению руководства суда.

2.4. Судьи и работники арбитражного суда несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность находящихся у них судебных дел, бланков строгой отчетности и иных документов.

2.5. При выявлении фактов подделки судебных актов, исполнительных листов и других документов, связанных с деятельностью суда, руководители судебных составов и подразделений немедленно докладывают об этом председателю суда для решения вопроса об обращении в правоохранительные органы для проведения проверок и возбуждения уголовных дел.

Информация о выявленных фактах подделок, об обращении в правоохранительные органы и результатах таких обращений направляется в Контрольно-аналитическое управление ВАС РФ в десятидневный срок со дня получения ответа из правоохранительных органов.

2.6. Об утрате судебных дел, бланков строгой отчетности или иных процессуальных документов председатель судебного состава незамедлительно ставит в известность председателя суда.

Об утрате документов непроцессуального характера руководитель подразделения немедленно докладывает руководству суда.

О каждом факте утраты составляется служебная записка или акт об утрате судебного дела, бланка строгой отчетности или документа. В необходимых случаях при утрате документов в десятидневный срок с момента выявления факта утраты документа проводится служебная проверка.

По факту утраты исполнительных листов, кроме перечисленных действий, суды обязаны незамедлительно известить Управление делопроизводства ВАС РФ, Федеральное казначейство Российской Федерации и его территориальное подразделение, Федеральную службу судебных приставов России и ее территориальное подразделение, Центральный банк Российской Федерации и его территориальное подразделение по месту нахождения суда.

При утрате судебного дела, бланка строгой отчетности служебная проверка проводится в обязательном порядке.

О результатах служебной проверки суд информирует Контрольно-аналитическое управление ВАС РФ, Управление делопроизводства ВАС РФ в трехдневный срок по ее завершении. К уведомлению прилагаются следующие документы: приказ о назначении комиссии по проведению служебной проверки, приказ об утверждении итогов служебной проверки с приложением документов, содержащих выводы комиссии, в случае утраты судебных дел - приказ

о восстановлении судебного дела, объяснительные записки и иные документы по факту утраты.

2.7. Передача судебных дел от одного судьи другому судье осуществляется в случае оформления процессуальной замены судьи либо замены в порядке взаимозаменяемости.

Судьи передают находящиеся у них на рассмотрении судебные дела и документы другому судье под расписку в реестре (журнале передачи исковых заявлений (заявлений), дел и дополнительных материалов) (далее - реестр или журнал учета заявлений и дел) (приложение N 2). В журнале учета заявлений и дел указывается количество томов каждого дела. Передаваемые судебные дела должны быть надлежащим образом оформлены: листы дела сшиты, страницы пронумерованы и составлена опись дела.

Информация о передаче судебных дел и документов другому судье вносится в САС.

2.8. При уходе в отпуск, перемещении по должности, увольнении или иных подобных обстоятельствах помощник судьи, секретарь судебного заседания, специалист судебного состава или структурного подразделения суда на основании распоряжения председателя судебного состава или руководителя подразделения передает имеющиеся у него судебные дела и документы специалисту, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под расписку в реестре (журнале учета заявлений и дел), а специалист принимает дела и документы и производит необходимые отметки в журнале учета заявлений и дел. Затем принятые дела и документы передаются под расписку в реестре другим исполнителям. Сведения о передаче вводятся в соответствующие системы автоматизации. Реестры хранятся в деле по номенклатуре судебного состава или структурного подразделения.

2.9. В случае процессуальной замены судьи по причине его длительного отсутствия (например, длительной болезни) судебные дела и иные процессуальные документы по распоряжению председателя судебного состава изымаются с рабочего места судьи.

В случае длительного отсутствия работника аппарата суда документы, находящиеся в его рассмотрении, по распоряжению руководителя подразделения могут быть изъяты с рабочего места этого работника.

Об изъятии документов и дел составляется акт изъятия с перечнем изымаемых судебных дел и документов (приложение N 4) и производится их передача по реестру (приложение N 2) назначенному исполнителю. В соответствующие системы автоматизации вводится информация о новом исполнителе, в журнале учета заявлений и дел отражаются соответствующие сведения.

2.10. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", иными федеральными законами, специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, - в соответствии с требованиями Инструкции.

Информация о делах, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (далее - секретные), размещается в САС в полном объеме, за исключением судебных актов по таким делам, и сведений о документах, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну. В регистрационной карточке дела, в рамках которого рассматриваются документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, делается отметка "Дело рассматривается в закрытом судебном заседании".

Ввиду того, что все судебные дела, в которых рассматриваются документы, содержащие государственную тайну, являются делами, затрагивающими безопасность государства, в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" судебные акты по таким делам не подлежат опубликованию в любом виде, в том числе размещению в сети Интернет. К регистрационной карточке этого дела судебный акт не прикрепляется, заводится лишь регистрационная карточка судебного акта. Вместо текстов судебных актов, выносимых по таким делам, к карточкам судебных актов следует прикреплять документ с текстом: "Судебный акт принят в закрытом судебном заседании".

Оформление судебных актов по делам, содержащим государственную тайну, осуществляется через режимно-секретное подразделение арбитражного суда.

2.11. По делам, в рамках которых представлены документы, содержащие иную охраняемую

законом тайну, и рассмотрение которых осуществлялось по ходатайству стороны в закрытом судебном заседании, тексты судебных актов, также не подлежат размещению в сети Интернет. При этом в САС включаются тексты таких судебных актов с проставлением атрибута "Не публиковать".

2.12. Для работы с документами в структурных подразделениях используются средства компьютерной, копировально-множительной техники, электронной почты и факсимильной связи.

2.13. Исходящая из суда почтовая корреспонденция отправляется исключительно через экспедицию арбитражного суда.

Корреспонденция официального характера, направляемая по каналам факсимильной связи либо по каналам электронной почты, направляется исключительно сотрудниками, уполномоченными на ведение переписки с третьими лицами от имени арбитражного суда, и исключительно с использованием официального номера телефона факсимильной связи, указываемого на сайте суда, либо адреса в Единой системе электронной почты арбитражных судов Российской Федерации (далее - ЕСЭП или ведомственная электронная почта).

Внутриведомственная электронная переписка между арбитражными судами осуществляется исключительно по каналам ЕСЭП.

3. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды

3.1. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда

3.1.1. Поступающая в арбитражный суд корреспонденция принимается экспедицией и регистрируется в группе регистрации подразделения делопроизводства.

Корреспонденция принимается экспедицией из почтовых отделений связи, от организаций, специализирующихся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, от фельдъегерской службы, подразделений специальной связи, по каналам электронной связи, в том числе с сайта арбитражного суда, представителей юридических и физических лиц в течение всего рабочего дня.

Регистрация заявлений производится в день поступления в суд. Документы, поступившие в рабочие дни после 15 часов, могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день.

Прием корреспонденции, подаваемой нарочным, ведется в течение всего рабочего дня суда, однако в связи с большим количеством поступающей корреспонденции и с учетом штатной численности работников, осуществляющих прием, обработку и регистрацию корреспонденции, сдаваемой гражданами и представителями организаций через приемную суда, приказом арбитражного суда время приема корреспонденции может быть сокращено не более чем на три часа. В случае сокращения времени приема в суде должна быть размещена информация об альтернативном способе подачи документов в суд, в том числе путем пересылки почтового отправления (с указанием адреса и режима работы ближайшего почтового отделения) либо посредством сервиса электронной подачи документов, а также с использованием ящика приема корреспонденции, установленной в здании арбитражного суда.

В выходные и праздничные дни прием корреспонденции не ведется.

На всех стадиях работы с судебными документами, присылаемыми в конвертах или передаваемыми непосредственно в суд, а также при формировании томов судебных дел работники подразделений делопроизводства и судебных составов при обнаружении на конверте или документе грифа секретности обязаны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и передать такие конверты без вскрытия и документы в режимно-секретное подразделение.

3.1.2. Прием документов от представителей юридических и физических лиц производится в незапечатанном виде. Запечатанные конверты (пакеты) вскрываются специалистом экспедиции в присутствии лица, доставившего пакет, либо лицом, доставившим пакет.

В здании арбитражного суда может быть установлен ящик для приема корреспонденции в запечатанных пакетах, при этом на ящике должно быть указано время выемки корреспонденции из ящика. Выемка корреспонденции из ящиков осуществляется ежедневно, ее обработка производится аналогично обработке корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи.

3.1.3. При приеме документов от юридических и физических лиц все подлинники и копии документов, указанные в приложении к основному документу, проверяются по количеству и наименованию.

Если документы представлены не в полном или в большем, чем в описи, объеме или вместо подлинных документов представлены их копии и это в приложении не оговорено, специалист экспедиции вправе предложить лицу, сдающему документы (при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя), внести изменения в приложение. После внесения соответствующих изменений лицом, сдающим документы, документы принимаются.

В случаях, когда сдающий документы отказывается внести соответствующие изменения в приложение и настаивает на приеме документов, специалист экспедиции обязан их принять. При этом составляется акт в трех экземплярах (приложение N 3), подписываемый работником экспедиции и лицом, сдающим документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов - только работником экспедиции, принимающим документы. Если лицо, сдающее документы, отказывается подписать акт, то об этом факте делается запись в акте с указанием причины отказа.

Один экземпляр акта передается лицу, сдающему документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов, а также в случае отказа лица, сдающего документы, от подписания акта - направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением, другой подшивается в дело по номенклатуре экспедиции, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

3.1.4. Если документы поступили из почтового отделения связи, доставлены фельдъегерской службой, подразделением специальной связи или организацией, специализирующейся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, специалист экспедиции проверяет сохранность упаковки, наличие повреждений, соответствие количества поступивших документов количеству, указанному в документе и приложении к нему, правильность доставки по адресу, указанному на конверте и в документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем подразделения делопроизводства. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

При наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае если документы вложены не в полном или в большем, чем в описи, объеме, или вместо подлинных документов вложены их копии и это в приложении не оговорено, составляется акт в трех экземплярах (приложение N 3.1). Один экземпляр направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции, другой подшивается в дело по номенклатуре экспедиции, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

В поступивших судебных делах сверяется количество листов каждого тома дела с количеством листов, указанных во внутренней описи, имеющейся в деле.

Конверты прилагаются к документам.

3.1.5. На полученном документе специалисты экспедиции проставляют регистрационный штамп арбитражного суда (приложение N 5) в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, а при отсутствии свободного поля - на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа и указывают дату и время его поступления с точностью до минут. Регистрационный штамп проставляется на основном документе.

При личном приеме документов специалист подразделения делопроизводства проставляет штамп и на втором экземпляре основного документа, который остается у лица, сдающего документы.

В случае если документы представлены не в полном или в большем, чем в описи, объеме или вместо подлинных документов представлены их копии и это в приложении не оговорено, перед проставлением регистрационного штампа специалист экспедиции делает надпись или проставляет штамп следующего содержания:

"Полученные документы не соответствуют приложениям. По факту несоответствия составлен акт от _____ _____. Подпись сотрудника экспедиции, расшифровка подписи".

3.1.6. При поступлении в арбитражный суд нечитаемых документов или их копий, а также документов, имеющих серьезные повреждения, исключающих возможность правильно определить их содержание, специалист экспедиции составляет акт об указанных недостатках в двух экземплярах (приложение N 3.1), подписываемый специалистами экспедиции. Такие документы регистрируются в САД и сопроводительным письмом о возврате документов, подписанным руководителем подразделения делопроизводства, направляются заявителю вместе с поступившими документами. Второй экземпляр акта помещается в дело по номенклатуре экспедиции.

3.1.7. Регистрация исковых заявлений и других процессуальных документов ведется отдельно от остальных документов.

Поступившая корреспонденция, как правило, передается из экспедиции в группу регистрации в день поступления, но не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Документы, поступившие на имя председателя суда, регистрируются и передаются в секретариат председателя суда в день поступления.

3.1.8. На каждый первично поступивший документ заполняется электронная регистрационная карточка в САС (для документов процессуального характера) или САД (для писем, обращений, жалоб, служебной переписки) и осуществляется регистрация входящего документа.

При регистрации в САД специалистом подразделения делопроизводства или лицом, привлеченным судом для оказания услуг по сканированию, осуществляется обязательное сканирование всех поступающих документов непроцессуального характера с прикреплением электронных образов документов к регистрационным карточкам САД.

Арбитражные суды осуществляют входное потоковое сканирование поступающих процессуальных документов по мере появления у судов соответствующей технической возможности.

3.1.9. Не подлежат отдельной регистрации возвращенные отделениями почтовой связи вследствие неполучения или ненахождения адресата почтовые отправления с копиями судебных актов, а также почтовые уведомления с отметкой о вручении почтового отправления адресату. Такие почтовые отправления передаются в соответствующий судебный состав для приобщения к материалам дела. Факт поступления возвращенного отправления или уведомления регистрируется в САС.

3.1.10. На конвертах с пометкой "Лично" проставляются дата поступления и учетный номер. Такие конверты не вскрываются и учитываются в специальном журнале (приложение N 6) по реквизитам, указанным на конверте, после чего передаются под расписку адресатам. Подобная корреспонденция становится официальным документом после возвращения в экспедицию для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности.

3.1.11. При поступлении в одном конверте нескольких документов по разным не относящимся друг к другу вопросам, конверт прилагается к тому документу, в котором наиболее важна дата отправления. К остальным документам прилагаются ксерокопии конверта с отметкой о местонахождении подлинника конверта. Записи заверяются подписью специалиста с ее расшифровкой.

3.1.12. Перед регистрацией документа и вводом информации по нему в САС или САД специалисты подразделения делопроизводства проверяют в базе данных наличие имеющихся материалов, относящихся к поступившему документу.

В случае наличия в САД аналогичных и/или связанных с ним документов, ранее поступивших в суд, в карточке регистрируемого документа устанавливается связь с карточкой ранее поступившего документа.

В случае нахождения дела или документа на исполнении последующие документы после их регистрации направляются непосредственно судье (помощнику судьи) или в подразделение, где ведется работа по ранее поступившим документам (за исключением жалоб на действия судей или работников аппарата суда).

3.1.13. Заявления и жалобы, а также другие документы, не связанные с рассмотрением

судебных дел (документы непроцессуального характера), предназначенные для рассмотрения председателем арбитражного суда, заместителями председателя арбитражного суда (согласно распределению обязанностей между ними), руководителями структурных подразделений суда, регистрируются в САД и передаются под расписку в реестре в секретариат председателя суда, секретарю (в приемную) соответствующего заместителя председателя или руководителя подразделения.

3.1.14. При регистрации документа непроцессуального характера ему присваивается уникальный регистрационный номер в зависимости от вида входящего документа и лица или подразделения, которому он адресован.

Регистрационный номер входящего документа состоит из следующих реквизитов:

XX-NNNN/ГГГГ, где:

XX - код подразделения арбитражного суда, которому адресован документ;

NNNN - порядковый номер поступившего документа в текущем календарном году;

ГГГГ - текущий календарный год.

Код подразделения, как правило, состоит из условных буквенных обозначений судебных составов и подразделений.

Например:

С - председатель арбитражного суда;

С1, С2, С3 - заместители председателя суда;

ОК - отдел кадров;

ОБ - отдел обобщения;

ОД - подразделение делопроизводства;

Б - бухгалтерия и т.д.

Присвоенный регистрационный номер закрепляется за этим документом на весь период его рассмотрения и прохождения в арбитражном суде.

3.1.15. Подлинник документа остается для хранения в подразделении арбитражного суда, на которое приказом арбитражного суда возложена функция по хранению документов непроцессуального характера, а в случае отсутствия в суде такого подразделения - направляется в структурное подразделение арбитражного суда, ответственное за исполнение документа. Структурные подразделения, являющиеся исполнителями и соисполнителями по документу, осуществляют работу с документом на основании электронного образа документа, прикрепленного к карточке документа в САД. В случае необходимости структурное подразделение вправе запросить подлинник документа для ознакомления с ним.

3.1.16. Зарегистрированные подразделением делопроизводства документы повторно в других подразделениях суда не регистрируются.

3.1.17. Специалисты подразделения делопроизводства передают помощнику судьи/специалисту судебного состава или делопроизводителю подразделения все документы и дела исключительно по реестру (Журналу передачи исковых заявлений, дополнительных документов в судебный состав) с указанием инициалов и фамилии получившего, даты передачи (приложение N 7). Передача может осуществляться как в электронной, так и в документарной форме.

При передаче по электронному реестру сотрудник подразделения, осуществляющий передачу документов, обязан отметить в САС или САД факт передачи, а лицо, их принимающее, - факт принятия.

При передаче документов (жалоб, судебных дел, прочих документов) в судебный состав по реестрам в документарной форме принимающее лицо расписывается в данном реестре.

Все журналы и реестры ведутся арбитражным судом в электронном виде. В случае необходимости внесения в журнал/реестр подписей заинтересованных лиц листы журнала/реестра распечатываются, соответствующие графы подписываются, после чего листы подшиваются в журнал/номенклатурное дело в хронологическом порядке.

Учет перемещения документов внутри судебного состава осуществляется либо на основании электронных реестров в САС, либо путем внесения записей о передаче каждого судебного дела/каждого документа в регистрационную карточку судебного дела в САС, либо путем осуществления записей о факте передачи в Журнале передачи исковых заявлений (заявлений),

дел и дополнительных материалов, ведущемся в судебном составе (Приложение N 2).

3.1.18. При передаче документов и дел из одного структурного подразделения суда в другое ответственность за контроль правильности и своевременности внесения соответствующей информации в электронную регистрационную карточку документа/дела лежит на подразделении, передающем документ или дело.

3.2. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи

3.2.1. Для оперативной отправки и получения текстов документов информационного характера, а также для подготовки и предварительного согласования документов может использоваться электронная почта, телефонограммы и факсимильная связь.

Сообщения, поступившие в арбитражный суд по электронной почте, каналам факсимильной связи и посредством телефонограмм, обрабатываются так же, как и документы на бумажных носителях, и передаются адресатам после регистрации.

Полученные факсограммы, телефонограммы и электронные сообщения подлежат учету и регистрации по месту их приема в системах САС или САД аналогично документам на бумажных носителях.

3.2.2. По электронной почте арбитражным судом могут быть приняты документы информационного характера, относящиеся к судебным делам, например, запросы о движении дел, жалобы на действия судей, запросы о предоставлении информации в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

3.2.3. Факсограммы и электронные сообщения, поступившие по каналам факсимильной связи или по электронной почте суда, в том числе и по Системе электронной подачи жалоб на действия судей и сотрудников аппарата арбитражных судов, в связи с находящимися на рассмотрении в судебных составах судебными делами и жалобами, а также материалами, рассматриваемыми в подразделениях, после регистрации передаются подразделением делопроизводства по реестру судьям, в производстве которых находятся дела и жалобы, или руководителям соответствующих подразделений (за исключением жалоб на действия судей и работников аппарата суда, которые передаются в секретариат председателя суда). После получения сообщения, поданного по СПЖ, работник отдела регистрации распечатывает его и регистрирует в САД. Результат рассмотрения поступившей жалобы размещается в СПЖ.

Электронные сообщения и факсограммы, поступившие в суд на иностранных языках, доставляются адресату без перевода.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по правилам регистрации писем.

Тексты поступивших в судебные составы и подразделения телефонограмм, в том числе обращения, поступившие на "телефон доверия" суда, факсограмм и электронных сообщений регистрируются в САС или САД (в зависимости от характера обращения), а в случае отсутствия технической возможности такой регистрации - записываются получателем в журналах учета принятых факсограмм, телефонограмм, телеграмм и электронных сообщений (приложение N 8) и оперативно передаются лицу, которому адресовано сообщение.

Тексты факсограмм, телефонограмм (приложение N 9) и электронных сообщений по судебным делам подшиваются в материалы судебного дела.

В секретариате председателя арбитражного суда при необходимости дополнительно ведется журнал учета приема-передачи телефонограмм и факсограмм, электронных сообщений, поступивших на имя руководителей суда.

3.2.4. Получение и отправку телеграмм, телефонограмм, документов по каналам факсимильной связи и электронной почте осуществляют специалисты секретариатов (приемных) руководства арбитражного суда, подразделения делопроизводства, судебных составов и подразделений.

3.2.5. Получение, отправку, учет факсограмм и электронных сообщений осуществляют работники арбитражного суда, ответственные за работу с факсимильными аппаратами и электронными почтовыми ящиками ведомственной электронной почты.

3.2.6. Принятые по электронной почте и каналам факсимильной связи сообщения, передаваемые в подразделения арбитражного суда, регистрируются непосредственно в САД с прикреплением к регистрационной карточке текста электронного сообщения либо при отсутствии технической возможности непосредственной регистрации распечатываются на бумажных носителях и регистрируются в САД.

В необходимых случаях отправителю предлагается прислать оригинал сообщения с подлинной подписью на бумажном носителе. Факт поступления оригиналов документов регистрируется в карточке САД, в которой ранее были зарегистрированы электронные документы.

3.2.7. Документы, поступившие по каналам факсимильной связи или электронной почте из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и от депутатов, жалобы на действия судей, на нарушения законности в арбитражном суде, а также факсограммы и электронные сообщения, адресованные председателю арбитражного суда, регистрируются по общим правилам в САД и передаются незамедлительно в секретариат председателя арбитражного суда для решения вопроса о дальнейшей работе с этими документами.

3.2.8. Заявки на передачу телеграмм, служебной информации по каналам факсимильной связи и электронной почте с использованием официального ящика ведомственной электронной почты суда (приложение N 10) подписываются судьями или руководителями судебных составов и подразделений. На подлиннике материала специалист, отправляющий его, указывает порядковый номер, дату и время направления информации, после чего материал возвращается исполнителю. Заявки остаются в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения и хранятся в течение одного года.

Учет отправленных факсимильных сообщений производится в журнале учета отправленных телефонограмм, факсограмм и электронных сообщений (приложение N 11).

3.2.9. По электронной почте и каналам факсимильной связи арбитражный суд может направить информацию, имеющую процессуальное значение, например, суд вправе в силу части 1 статьи 122 АПК РФ известить лиц, участвующих в деле, о последующих судебных заседаниях и отдельных процессуальных действиях по делу путем направления телефонограммы, телеграммы, по каналам факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи с учетом требований, изложенных в пункте 5.9 Инструкции.

Кроме того, в случаях, не терпящих отлагательства (часть 3 статьи 121 АПК РФ), а также если такое уведомление согласовано со стороной по делу, арбитражный суд может известить или вызвать лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса телефонограммой, телеграммой, по каналам факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи.

При этом на копии переданного текста, остающейся в арбитражном суде, указываются фамилия лица, передавшего текст, дата и время передачи, а также фамилия лица, его принявшего.

3.2.10. Документ, подлежащий передаче по каналам факсимильной связи, изготавливается шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, через 1,5 интервала, передается сотруднику отдела делопроизводства, ответственному за передачу документов по каналам факсимильной связи.

Неправильно оформленный материал возвращается исполнителю.

3.2.11. Передавать документы и материалы с пометкой "Секретно", "Для служебного пользования", "Не для печати" по электронной почте и каналам факсимильной связи запрещается.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи и электронной почте, возлагается на судью, председателя судебного состава, руководителя структурного подразделения и/или исполнителя, подготовившего материал к передаче.

3.2.12. С принятием ВАС РФ локального акта о порядке использования электронной подписи в арбитражных судах, для целей приема, передачи и хранения документированной информации официального характера может быть использована система электронного документооборота.

3.2.13. В рабочем порядке для обмена электронными документами между арбитражными судами и между подразделениями в суде используется Единая система электронной почты (далее - ЕСЭП).

Единая система электронной почты предназначена для передачи и приема сообщений электронной почты (электронных сообщений), в том числе с вложением документов, между арбитражными судами, между пользователями в арбитражном суде, а также с внешними пользователями.

Использование иных почтовых систем, в том числе и ранее применявшихся в арбитражных судах, не допускается.

3.2.14. Доступ к ЕСЭП пользователей арбитражных судов обеспечивается с использованием программного обеспечения MS Outlook через сеть Интернет либо с мобильных устройств при их наличии у пользователей.

Адреса электронной почты пользователей генерируются автоматически на основании приказа соответствующего арбитражного суда о назначении на должность судьи или гражданского служащего и ввода этой информации в систему единого штатного расписания арбитражных судов Российской Федерации (СЕШР) в установленном формате:

nnn.ifio@arbitr.ru, где

nnn - индекс арбитражного суда в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации;

i - первая буква имени пользователя;

fio - фамилия пользователя, автоматически созданная по правилам транслитерации в латинской транскрипции.

Размер почтового ящика каждого пользователя составляет не менее 1024 Мб.

3.2.15. Электронное сообщение - электронное письмо (входящее, исходящее), структурированное определенным образом.

Обязательными реквизитами электронных сообщений являются:

1) адрес электронной почты отправителя - формируется автоматически при создании письма в ЕСЭП;

2) адрес электронной почты получателя - пользователя в арбитражном суде либо внешнего пользователя;

3) тема - краткое содержание сообщения;

4) содержание электронного сообщения - необходимое для передачи текстовое сообщение, направляемое получателю;

5) подпись отправителя - информация о судье или гражданском служащем арбитражного суда, отправившем сообщение, включая его фамилию, имя, отчество, должность, а также почтовый адрес и адрес официального сайта арбитражного суда.

Электронное сообщение может содержать вложение - файл любого формата, направляемый получателю.

3.2.16. Порядок отправки и приема подписанных документов (электронных образов документов) определяется Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.

Отправка и прием таких документов между арбитражными судами осуществляется по официальным адресам, указанным в прилагаемом Перечне официальных адресов Единой системы электронной почты арбитражных судов Российской Федерации.

3.2.17. Обмен электронными сообщениями по ЕСЭП между арбитражными судами, между пользователями в арбитражном суде ведется в целях передачи распорядительной, справочной и другой информации, содержащейся в электронном сообщении и необходимой для обеспечения повседневной деятельности, обмена информационными документами в произвольном формате и проектами документов в текстовых форматах.

3.2.18. Обмен электронными сообщениями по ЕСЭП с внешними пользователями ведется в рамках служебной деятельности судей и гражданских служащих арбитражных судов.

3.2.19. Электронные сообщения, поступающие по ЕСЭП, в том числе с вложенными файлами, относятся к информации служебного пользования.

Судьи и гражданские служащие арбитражных судов обязаны регулярно в течение рабочего времени знакомиться с поступившими электронными сообщениями и при необходимости направлять ответные сообщения адресатам.

3.2.20. Не подлежат передаче с использованием ЕСЭП:

1) судебные документы по делам, находящимся в производстве, за исключением случаев, предусмотренных законом, настоящей Инструкцией и иными правовыми актами.

Надлежаще поданными в электронном виде считаются только процессуальные документы, направленные в арбитражные суды через онлайн-сервис подачи документов "Мой Арбитр". Документы, полученные с использованием ЕСЭП, носят информационный характер и не должны рассматриваться в качестве процессуальных документов.

2) документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и иные документы, носящие конфиденциальный характер, в том числе персональные данные судей и гражданских служащих арбитражных судов.

3.2.21. Электронные образы документов, подписанных (утвержденных) Председателем ВАС РФ, его заместителями, руководителем аппарата - администратором ВАС РФ, направляются после регистрации в тот же день корреспондентам (федеральным арбитражным судам округов, арбитражным апелляционным судам, арбитражным судам субъектов Российской Федерации) в соответствии с перечнем адресов, указанных в настоящей Инструкции.

3.2.22. Электронные образы документов, подписанных руководителями структурных подразделений ВАС РФ, подлежащие передаче по каналам ЕСЭП, направляются в тот же день после регистрации корреспондентам (федеральным арбитражным судам округов, арбитражным апелляционным судам, арбитражным судам субъектов Российской Федерации, Суду по интеллектуальным правам) с почтового адреса структурного подразделения в соответствии с перечнем адресов ЕСЭП.

3.2.23. Электронные образы документов, подписанных руководителями арбитражных судов Российской Федерации, направляются в ВАС РФ в тот же день после регистрации в арбитражном суде, в соответствии с перечнем адресов ЕСЭП.

3.2.24. Электронные образы документов, подписанных руководителями арбитражных судов Российской Федерации, направляются в арбитражные суды в тот же день после их регистрации в суде, в соответствии с перечнем адресов внутриведомственной электронной почты.

3.2.25. Электронные образы документов, поступившие в арбитражные суды Российской Федерации, регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.2.26. Обязательной передаче по ЕСЭП в адрес арбитражных судов Российской Федерации подлежат электронные образы документов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в части, касающейся деятельности арбитражных судов Российской Федерации:

приказы и распоряжения ВАС РФ;

письма по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического и информационного обеспечения деятельности арбитражных судов;

иные документы, не носящие индивидуально-распорядительного характера (по указанию руководства ВАС РФ).

3.2.27. Обязательной передаче по ЕСЭП в адрес ВАС РФ подлежат электронные образы следующих документов:

письма руководству ВАС РФ и руководителям структурных подразделений ВАС РФ, подписанные руководителями арбитражных судов Российской Федерации, по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического и информационного обеспечения деятельности арбитражных судов;

иные документы, не носящие индивидуально-распорядительного характера (по усмотрению руководителей арбитражных судов Российской Федерации).

3.2.28. Обязательной передаче по ЕСЭП между арбитражными судами Российской Федерации подлежат электронные образы документов:

письма, адресованные в арбитражные суды Российской Федерации, по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического и информационного обеспечения деятельности арбитражных судов;

иные документы, не носящие индивидуально-распорядительного характера (по усмотрению руководителей арбитражных судов Российской Федерации).

3.3. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде

3.3.1. Согласно части 1 статьи 41 АПК РФ лица, участвующие в деле, вправе представлять в

арбитражный суд документы в электронном виде, путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет, в порядке, установленном в пределах своих полномочий Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации.

Документы в электронном виде могут подаваться в арбитражный суд лишь способами, определенными "Порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде", утвержденным ВАС РФ (далее - Порядок подачи документов в электронном виде).

Во исполнение Порядка подачи документов в электронном виде Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации разработана и внедрена система электронной подачи процессуальных документов посредством сети Интернет (далее - сервис электронной подачи документов). Решая вопрос о принятии соответствующего обращения к производству, необходимо установить, соответствует ли оно формальным требованиям, предъявляемым АПК РФ к его форме и содержанию.

В ходе рассмотрения дела устанавливается, действительно ли исковое заявление (заявление, жалоба), поступившее в суд в электронном виде, подано лицом, его подписавшим. При подготовке дела к судебному разбирательству этому лицу может быть предложено в целях подтверждения указанного обстоятельства явиться в предварительное судебное заседание либо представить в суд оригинал поданного им документа в срок, установленный судом. Факт подписания документа, поступившего в суд в электронном виде, подавшим его лицом может быть также установлен на основании иных документов, представленных этим лицом. Если наличие подписи на исковом заявлении, заявлении или жалобе в результате предпринятых судом мер не подтверждается, соответствующее обращение оставляется без рассмотрения на основании пункта 7 части 1 статьи 148 АПК РФ.

3.3.2. Заявление об обеспечении иска, заявление об обеспечении имущественных интересов (статьи 92, 99 АПК РФ), ходатайство о приостановлении исполнения судебных актов (статьи 283 АПК РФ) могут быть поданы в суд только на бумажном носителе, поскольку АПК РФ не предусматривается подача этих документов в электронном виде. Ходатайство об обеспечении иска, изложенное в исковом заявлении, поданном в соответствии с частью 1 статьи 125 АПК РФ посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, считается неподанным в арбитражный суд, при этом в определении о принятии искового заявления (заявления) указывается, что такое ходатайство может быть подано лишь на бумажном носителе.

3.3.3. При поступлении в арбитражный суд документов, представленных в электронном виде, сотрудник арбитражного суда, ответственный за прием документов в электронном виде, распечатывает следующие документы (при их наличии):

исковое заявление (заявление, апелляционную жалобу, кассационную жалобу, заявление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, заявления (ходатайства);

опись документов, поступивших в электронном виде (формируется автоматически сервисом электронной подачи документов).

В случае отсутствия в числе поступивших в арбитражный суд в электронном виде документов каких-либо из документов, указанных в описи или приложении, составляется акт (приложение N 3.1), который передается вместе с распечатанными документами в группу регистрации.

3.3.4. При поступлении в суд по каналам электронной почты (без заполнения специальных форм документов, предусмотренных Порядком подачи документов в электронном виде) искового заявления (заявления, жалобы) или прочих связанных с судебным делом процессуальных документов без заполнения специальных форм документов такие документы судом не принимаются как поданные в нарушение Порядка подачи документов в электронном виде, о чем заявителю сообщается в письменной форме.

3.3.5. Для идентификации документов, поступивших в электронном виде, на лицевой части распечатки каждого документа ставится отметка суда "поступило в электронном виде". Регистрация указанных документов ведется в порядке, предусмотренном настоящей

Инструкцией.

В случае если поступившие в арбитражный суд документы подлежат рассмотрению этим же судом, они передаются судебному составу данного арбитражного суда.

3.3.6. Изучение документов, поступивших в арбитражный суд в электронном виде, осуществляется судьями и сотрудниками суда при помощи имеющихся в распоряжении суда технических средств. При необходимости по требованию судьи такие документы могут быть распечатаны его помощниками/специалистами судебного состава.

3.3.7. В случае если поступившие в арбитражный суд документы подлежат направлению в арбитражный суд вышестоящей инстанции для рассмотрения (часть 2 статьи 257, часть 2 статьи 275 и часть 2 статьи 222.2 АПК РФ), распечатанные в соответствии с пунктом 3.3.3 Инструкции документы вместе с делом направляются в соответствующий арбитражный суд по почте. В суд вышестоящей инстанции направляется также диск, содержащий копии всех документов, поступивших в электронном виде в ходе рассмотрения дела в суде первой (апелляционной) инстанции.

В случае если до обращения с апелляционной (кассационной) жалобой документы в электронном виде в суд не направлялись, а в электронном виде поступила только апелляционная (кассационная) жалоба и приложенные к ней документы, в суд вышестоящей инстанции диск не направляется.

Документы, поступившие в суд первой инстанции в электронном виде, отображаются в системе подачи документов соответствующего арбитражного суда вышестоящей инстанции в отдельном разделе, но рассматриваются им после получения дела из суда первой инстанции.

3.3.8. Причины, в силу которых документы, поданные в арбитражный суд в электронном виде, считаются непоступившими в арбитражный суд, определяются Порядком подачи документов в электронном виде.

3.3.9. Ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ, с материалами дела, существующими в электронном виде, осуществляется в здании суда без их распечатывания путем предоставления заинтересованным лицам доступа к данным материалам с использованием технических средств суда либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на материальных носителях, предоставляемых стороной, ходатайствующей об ознакомлении с делом.

3.3.10. Если после поступления в суд документов, поданных через систему электронной подачи документов, в суд будут направлены их оригиналы на бумажном носителе, то эти документы должны быть проверены на идентичность ранее поступившим электронным документам и в случае установления таковой зарегистрированы в САС как повторные документы по делу. Оригиналы документов подшиваются в материалы дела (производства) и могут быть приняты судом в целях подтверждения полномочий лиц, обратившихся к суду при подаче документов в электронном виде. В случае обнаружения отличий в первичных процессуальных документах (исковом заявлении, заявлении) такие документы регистрируются в САС как вновь поступившие, при этом формируется новое дело (производство) в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Раздел II. Судебное делопроизводство

4. Сведения об истце и ответчике

4.1. Сведения о наименовании (фамилии, имени, отчестве), месте нахождения или месте жительства истца и ответчика, идентификационном номере налогоплательщика (далее - ИНН), приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя заносятся специалистом группы регистрации арбитражного суда в САС на основании сведений, содержащихся в представленной истцом выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (представленной на бумажном носителе либо в электронном виде и заверенной регистрирующим органом надлежащим образом), либо иным документом,

подтверждающим наличие или отсутствие этих сведений, который удостоверен надлежащим образом.

Иным документом в данном случае может быть:

распечатанная на бумажном носителе и заверенная подписью истца или его представителя копия страницы официального сайта регистрирующего органа в сети Интернет, содержащей сведения о месте нахождения юридического лица и дату их обновления;

распечатанные на бумажном носителе сведения, предоставляемые в электронном виде посредством доступа к федеральной базе данных ЕГРЮЛ, при условии, что факт получения этих сведений удостоверяется подписью лица, имеющего доступ к указанной информации в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Истцом может быть представлен документ, подтверждающий отсутствие сведений о его местонахождении либо местонахождении ответчика в ЕГРЮЛ. Подтверждение этого обстоятельства одним из названных способов допускается, если этот способ позволяет определить условия и дату предоставления соответствующей информации. В этом случае специалист группы регистрации заносит в соответствующую графу САС "Сведения о местонахождении отсутствуют".

4.2. При подаче в арбитражный суд заявления по делу, возникающему из административных и иных публичных правоотношений, для подтверждения сведений о месте нахождения заинтересованного лица - органа, осуществляющего публичные полномочия, заявителем может быть также представлена распечатанная на бумажном носителе копия официальной страницы сайта этого органа, содержащая информацию о месте его нахождения, заверенная подписью заявителя или его представителя.

Положение пункта 9 части 1 статьи 126 АПК РФ не применяется в случае, когда истцом или ответчиком является иностранное лицо, при этом необходимо руководствоваться правилами, предусмотренными частью 3 статьи 254 АПК РФ.

Если в качестве истца или ответчика выступает физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, представление выписки на основании пункта 9 части 1 статьи 126 АПК РФ не требуется.

4.3. Если на лиц, участвующих в деле, при подаче заявления в суд не возложена обязанность представления выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (например, согласно требованиям части 2 статьи 214 АПК РФ), арбитражный суд получает ее самостоятельно путем обращения в регистрирующий орган с соответствующим запросом.

Данные о дате государственной регистрации юридического лица, в том числе являющегося государственным органом, ИНН, которые в обязательном порядке должны содержаться в исполнительном документе, могут быть получены арбитражным судом либо непосредственно у стороны в процессе рассмотрения дела, либо в регистрирующем органе, в том числе при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием сервиса "ЕГРЮЛ/ЕРГИП".

4.4. Согласно пункту 5 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" содержащиеся в ЕГРИП сведения о месте жительства конкретного индивидуального предпринимателя могут быть предоставлены регистрирующим органом только на основании запроса, представленного непосредственно в регистрирующий орган физическим лицом, предъявившим документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В связи с этим исковое заявление не может быть оставлено без движения на том лишь основании, что истцом не представлены сведения о месте жительства ответчика, являющегося индивидуальным предпринимателем. Суд вправе обратиться в регистрирующий орган с соответствующим запросом.

Определение о принятии искового заявления направляется ответчику с учетом сведений об адресе его местонахождения/местожительства.

5. Судебные извещения

5.1. Согласно части 1 статьи 121 АПК РФ лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса извещаются арбитражным судом о принятии искового заявления или заявления к производству и возбуждении производства по делу, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем направления копии судебного акта.

В соответствии с частью 6 статьи 121, частью 1 статьи 123 АПК РФ арбитражный суд к началу судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия должен располагать сведениями о получении лицом, участвующим в деле, иным участником арбитражного процесса копии первого судебного акта по делу либо иными сведениями, указанными в части 4 статьи 123 АПК РФ.

Первым судебным актом для лица, участвующего в деле, является определение о принятии искового заявления (заявления) к производству и возбуждении производства по делу (часть 6 статьи 121 АПК РФ); для лица, вступившего в дело позднее, - определение об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определение о привлечении к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле в качестве третьего лица, но обжаловавшего принятый о его правах и обязанностях судебный акт (статья 42 АПК РФ), - определение о принятии апелляционной (кассационной) жалобы.

5.2. При наличии в материалах дела уведомления о вручении лицу, участвующему в деле, либо иному участнику арбитражного процесса копии первого судебного акта по рассматриваемому делу либо сведений, указанных в части 4 статьи 123 АПК РФ, такое лицо считается надлежаще извещенным при рассмотрении дела судом апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, при рассмотрении судом первой инстанции заявления по вопросу о судебных расходах, если судом, рассматривающим дело, выполняются обязанности по размещению информации о времени и месте судебных заседаний, совершении отдельных процессуальных действий на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями абзаца второго части 1 статьи 121 АПК РФ.

Копия определения о принятии к производству апелляционной либо кассационной жалобы, определения о передаче дела для пересмотра оспариваемого судебного акта в порядке надзора, определения о принятии к производству заявления по вопросу о судебных расходах направляется судом лицам, участвующим в деле, на основании положений части 3 статьи 261, части 3 статьи 278, части 5 статьи 299 АПК РФ.

При этом отсутствие в материалах дела доказательств, подтверждающих получение лицами, участвующими в деле, названных документов, не может расцениваться как несоблюдение арбитражным судом правил Кодекса о надлежащем извещении, за исключением случаев, когда апелляционная либо кассационная жалоба, заявление о пересмотре судебного акта в порядке надзора, заявление по вопросу о судебных расходах подаются по истечении сроков, установленных частью 2 статьи 112, частью 2 статьи 259, частью 2 статьи 276, частью 4 статьи 292 АПК РФ, вместе с ходатайством о восстановлении пропущенного срока ее подачи лицом, участвующим в деле, но не принимавшим участие в судебном заседании вследствие неизвещения надлежащим образом о его времени и месте, или лицом, указанным в статье 42 АПК РФ.

В этих случаях, а также в случае принятия к производству заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам (часть 2 статьи 314 АПК РФ) лица, участвующие в деле, считаются извещенными надлежащим образом, если арбитражный суд к началу судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия располагает сведениями о получении этими лицами копии определения о принятии к производству апелляционной (кассационной) жалобы, определения о передаче дела для пересмотра судебного акта в порядке надзора, определения о принятии к производству заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам, определения о принятии к производству заявления по вопросу о судебных расходах соответственно либо сведениями, указанными в части 4 статьи 123 АПК РФ.

5.3. Если после направления истцу или ответчику соответствующего судебного акта в арбитражный суд от организации почтовой связи поступила информация, указанная в пункте 2 или 3 части 4 статьи 123 АПК РФ, помощник судьи, рассматривающего дело, проверяет, соответствует ли адрес, по которому юридическому лицу направлен один из названных судебных

актов, сведениям о его месте нахождения, размещенным на официальном сайте регистрирующего органа в сети Интернет, либо обращается в регистрирующий орган с запросом относительно места жительства индивидуального предпринимателя.

В случае когда направленная арбитражным судом копия определения не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя, секретарь судебного заседания или помощник судьи немедленно докладывает об этом судье и по указанию последнего принимаются меры, обеспечивающие своевременное вручение копии определения. При этом секретарь судебного заседания может проверить отражение факта вручения корреспонденции адресату в системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России"), распечатать карточку доставки корреспонденции и представить информацию судье. Решение о возможности слушания дела при наличии сведений о доставке корреспонденции в информационной системе на официальном сайте ФГУП "Почта России" принимается судьей.

5.4. Судебное извещение, адресованное юридическому лицу, если иск вытекает из деятельности филиала или представительства, направляется по месту нахождения юридического лица и по месту нахождения филиала или представительства юридического лица, определяемому на основании выписки из ЕГРЮЛ.

При наличии в арбитражном суде доступа к электронной базе данных регистрирующего органа суд вправе проверить, соответствует ли информация о месте нахождения юридического лица, содержащаяся в выписке из ЕГРЮЛ либо ином документе, представленном истцом в соответствии с требованиями пункта 9 части 1 статьи 126 АПК РФ, сведениям, содержащимся в названной базе данных.

Если лицо, участвующее в деле, ведет дело через представителя, судебное извещение направляется также по месту нахождения или месту жительства представителя (часть 4 статьи 121 АПК РФ).

При наличии всех или любого из указанных обстоятельств судебное извещение направляется по всем имеющимся в распоряжении суда адресам, а юридическое лицо согласно пунктам 4 и 5 части 4 статьи 123 АПК РФ считается извещенным надлежащим образом, если судебное извещение вручено хотя бы по одному из этих адресов.

5.5. Если в соответствии с частью 4 статьи 121 АПК РФ лицо, участвующее в деле, заявило ходатайство о направлении судебных извещений по иному адресу, извещение необходимо направлять по данному адресу и по адресу, указанному в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

При этом в случаях когда в ходатайстве о направлении судебных извещений по иному адресу сообщено два или более адреса, под иным адресом, по которому следует направлять судебные извещения, считается первый из адресов, указанных в ходатайстве.

5.6. В случае невозможности фактического вручения судебного извещения по всем адресам, по которым оно направлено арбитражным судом на основании части 4 статьи 121 АПК РФ, в том числе по месту нахождения филиала или представительства юридического лица, представителя лица, участвующего в деле, по иному адресу, указанному в ходатайстве лица, участвующего в деле, это лицо считается извещенным надлежащим образом при наличии одного из условий, установленных частью 4 статьи 123 АПК РФ.

5.7. Если определенный законом срок рассмотрения дела (заявления, жалобы) составляет 15 или менее дней, копия первого судебного акта направляется лицу, участвующему в деле, в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 121, частью 1 статьи 122 АПК РФ для случаев, не терпящих отлагательства, в том числе по каналам факсимильной связи или электронной почте. Лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса могут также вызываться телефонограммой (приложение N 9), телеграммой, по факсимильной связи, электронной почте либо с использованием иных средств связи. На копии текста, переданного с использованием таких средств связи, остающейся в арбитражном суде, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время передачи, а также фамилия, имя, отчество и должность лица, его принявшего.

При этом копии телеграмм со штемпелем почтового отправления или уведомлением о доставке телеграммы адресату, надлежащим образом заполненный бланк телефонограммы и выполненная заявка на ее передачу, документ, переданный по каналам факсимильной связи и/или по электронной почте, а также документы, подтверждающие факт направления

факсимильного/электронного сообщения сторонам (например, отчет о прохождении сообщения факсимильного аппарата, уведомление о доставке Outlook и т.п.), подшиваются к материалам судебного дела.

5.8. Согласно абзацу второму части 1 статьи 121 АПК РФ информация о принятии искового заявления или заявления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершении отдельного процессуального действия размещается арбитражным судом на его официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 15 дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Кодексом.

Документом, подтверждающим размещение арбитражным судом на его официальном сайте в сети Интернет данных сведений, является распечатанная копия страницы официального сайта арбитражного суда, в которой имеется дата размещения в общедоступной автоматизированной информационной системе ("Банк решений арбитражных судов", "Картотека арбитражных дел") судебного акта с информацией о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (отчет о публикации судебного акта). Указанная копия распечатывается помощником судьи либо секретарем судебного заседания и заверяется их подписью в процессе подготовки информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, после чего приобщается к материалам дела.

5.9. Согласно абзацу первому части 1 статьи 122, части 1 статьи 186 АПК РФ копия определения арбитражного суда направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 122 АПК РФ, если арбитражный суд располагает доказательствами получения лицами, участвующими в деле, и иными участниками арбитражного процесса определения о принятии искового заявления или заявления к производству и возбуждении производства по делу, информации о времени и месте первого судебного заседания, то суд вправе известить их о последующих судебных заседаниях и отдельных процессуальных действиях по делу путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи с учетом нижеследующего.

Если АПК РФ предусматривает направление лицам, участвующим в деле, копии судебного акта, содержащего информацию о времени и месте судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия, например, определения о назначении дела к судебному разбирательству (часть 3 статьи 137 АПК РФ), и суд располагает сведениями о номере телефона, факса, адресе электронной почты, другими данными лица, участвующего в деле, то копия соответствующего судебного акта может направляться этому лицу по электронной почте или иным способом, в том числе по почте заказным письмом без уведомления.

Указанный порядок применяется в дополнение к размещению на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет информации о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Если по техническим причинам соответствующая информация не отображается на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в течение срока, предусмотренного частью 1 статьи 121 АПК РФ, то арбитражный суд извещает лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи, электронной почте либо с использованием иных средств связи (часть 3 статьи 121 АПК РФ).

5.10. Физическим лицам, участвующим в деле либо являющимся иными участниками арбитражного процесса, копии судебных актов направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в любом случае.

5.11. В определении о подготовке дела к судебному разбирательству (назначении судебного заседания) должны содержаться реквизиты арбитражного суда (адрес сервиса электронной подачи процессуальных заявлений с сайта суда, почтовые реквизиты, номера телефонов и факсов), а также средства информации, с помощью которых сторона сможет получить сведения о движении дела (официальный сайт арбитражного суда в сети Интернет).

В процессе подготовки дела к судебному разбирательству для обеспечения своевременного рассмотрения дела по согласованию с лицами, участвующими в деле, или их представителями в определении могут быть указаны адрес, средства связи и информации (информационный ресурс

сторон), которые будут использоваться для извещения сторон и вызова их в суд.

5.12. Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания (помощник судьи) проверяет, все ли вызванные в судебное заседание лица явились, наличие документов, подтверждающих их полномочия для участия в деле, причину неявки вызванных лиц, докладывает об этом судье.

При наличии в материалах дела уведомления о вручении лицу, участвующему в деле, либо иному участнику арбитражного процесса копии первого судебного акта по рассматриваемому делу либо сведений, указанных в части 4 статьи 123 АПК РФ, такое лицо считается надлежаще извещенным, если арбитражным судом, рассматривающим дело, выполняются обязанности по размещению информации о времени и месте судебных заседаний, совершении отдельных процессуальных действий на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями абзаца второго части 1 статьи 121 АПК РФ.

5.13. Список рассмотрения судебных дел арбитражного суда на конкретную календарную дату формируется автоматически в САС на основании определений суда о назначении дел к судебному разбирательству. В день судебных заседаний на мониторах, расположенных около залов судебных заседаний, указываются наименования лиц, участвующих в деле, номера судебных дел, подлежащих разбирательству, судья/судья-докладчик, день и время начала судебных заседаний, номера залов.

Список размещается в информационном киоске суда, на информационных стендах у зала суда, на сайте суда, а также в информационных системах "Картотека арбитражных дел", "Календарь судебных заседаний".

5.14. Об отложении судебного разбирательства арбитражный суд выносит определение. Вызванные и явившиеся в судебное заседание лица извещаются об этом под расписку в протоколе судебного заседания или путем отобрания отдельной расписки. Лицам, не явившимся в судебное заседание, высылаются копии определения об отложении судебного разбирательства заказным почтовым отправлением без уведомления.

При явке в судебное заседание всех участников процесса и вынесении протокольного определения о дате и времени проведения следующего заседания лица, участвующие в деле, извещаются об этом непосредственно в судебном заседании под расписку.

Информация о дате и времени продолжения судебного заседания размещается на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями пункта 5.8 Инструкции.

6. Аудиопротоколирование судебного заседания

6.1. В ходе каждого судебного заседания арбитражного суда первой и апелляционной инстанций, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи (либо при наличии технической возможности - видеозапись судебных заседаний) и составляется протокол в письменной форме, при этом согласно части 2 статьи 155 АПК РФ протокол является дополнительным средством фиксирования данных о ходе судебного заседания. Материальный носитель аудиозаписи (видеозаписи) судебного заседания приобщается к материалам дела, при наличии технической возможности осуществляется выгрузка аудиопротокола (видеопротокола) в КАД в режиме ограниченного доступа.

6.2. В случае неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, иных участников арбитражного процесса протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи не осуществляется и средством фиксирования данных о ходе судебного заседания является протокол судебного заседания, в котором делается отметка о неявке в судебное заседание лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса и об отсутствии в связи с этим аудиозаписи судебного заседания (пункт 9 части 2 статьи 155 АПК РФ).

Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи не осуществляется и тогда, когда дело (заявление, ходатайство) рассматривается арбитражным судом без извещения лиц, участвующих в деле (без вызова сторон).

В предварительном судебном заседании протоколирование с использованием средств

аудиозаписи обязательно, если присутствует только одна из сторон. В предварительном судебном заседании протоколирование с использованием средств аудиозаписи может вестись, например, в случае необходимости зафиксировать какие-либо обстоятельства или отразить результаты совершения процессуальных действий.

6.3. Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи ведется в ходе судебного заседания непрерывно.

Если выявлено, что вследствие технических неполадок протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществляется, арбитражный суд объявляет перерыв в судебном заседании. После окончания перерыва судебное заседание продолжается с момента, когда произошел сбой аудиозаписи.

Не является перерывом в протоколировании остановка аудиозаписи с момента объявления присутствующим в зале судебного заседании об удалении суда для принятия решения (статья 166 АПК РФ) и до момента объявления решения (статья 176 АПК РФ) либо возобновления судебного разбирательства (часть 3 статьи 168 АПК РФ).

В случае если факт перерыва записи выявлен после окончания оглашения резолютивной части судебного акта, составляется акт об отсутствии аудиопротокола, в котором указываются сведения о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникшего перерыва. Акт подписывается секретарем судебного заседания/помощником судьи, рассматривающего дело, и техническим специалистом, отвечающим за функционирование систем аудио- и видеопротоколирования в арбитражном суде.

6.4. Согласно части 2 статьи 266 АПК РФ протокол ведется в ходе каждого судебного заседания арбитражного суда апелляционной инстанции, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания по правилам, предусмотренным статьей 155 АПК РФ, при этом осуществляется аудиопротоколирование.

6.5. Протоколирование судебного заседания с использованием средств аудиозаписи в федеральном арбитражном суде округа, с составлением протокола на бумажном носителе осуществляется при рассмотрении заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также при рассмотрении кассационных жалоб лиц, не участвовавших в деле, о правах и об обязанностях которых арбитражный суд принял судебный акт (статья 42 АПК РФ). Протоколирование судебного заседания суда кассационной инстанции с использованием средств аудиозаписи по усмотрению суда также может вестись и в других случаях, при этом протокол в письменной форме не составляется.

6.6. Аудиозапись каждого судебного заседания в арбитражном суде возможно осуществлять следующими способами:

подключением к рабочему месту цифровых диктофонов;

подключением к рабочему месту внешних микрофонов;

с использованием аппаратно-программного комплекса аудиопротоколирования и др.

После окончания аудиозаписи файл в формате mp3 должен быть сохранен на рабочем месте помощника судьи/секретаря судебного заседания, а также обязательно скопирован на единый сервер хранения данных. Качество проведения записи 128 Кб/с, частота дискретизации 44 Кгц, режим "стерео". Необходимо обеспечить целостность и хранение соответствующих файлов аудиопротоколов.

Структурировать хранение файлов аудиозаписи на рабочем месте помощника судьи/секретаря судебного заседания рекомендуется в соответствии со следующими правилами. Необходимо создать иерархическую файловую структуру:

отдельный каталог для каждого судьи;

отдельный каталог для каждого дела с именем вида:

КОД СУДА-НОМЕР ДЕЛА-ГОД (например, А32-12345-10);

конечные файлы со звукозаписью, размещенные в каталоге дела, имеют вид: ГОД-МЕСЯЦ-ЧИСЛО_ЧАС-МИН,

где:

ГОД-МЕСЯЦ-ЧИСЛО - дата судебного заседания;

ЧАС-МИН - время начала судебного заседания.

Например: 2011-10-22_11-47.

6.7. Файлы аудиозаписи судебных заседаний сохраняются в информационной системе арбитражного суда (кроме случаев, когда разбирательство дела производится в закрытом судебном заседании в целях недопущения разглашения государственной тайны). Файлы аудиозаписи закрытых судебных заседаний записываются на автономном техническом устройстве, зарегистрированном в установленном порядке в качестве носителя информации, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, и хранятся исключительно на оптическом диске.

6.8. Файлы аудиозаписи последующих судебных заседаний при рассмотрении дела в суде той же инстанции сохраняются в информационной системе арбитражного суда и впоследствии записываются на тот же материальный носитель в дополнение к имеющимся либо после завершения производства по делу осуществляется запись на новый материальный носитель всех файлов аудиозаписи судебных заседаний по данному делу. Для идентификации носителя (диска) по номеру дела необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске. В случае, если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности диска, сведения о протоколах вносятся на бумажный носитель, помещаемый в конверт вместе с диском.

Материальный носитель приобщается к протоколу и помещается в материалы дела после завершения производства по делу в суде соответствующей инстанции. При этом материальный носитель помещается в пластиковый конверт и подшивается в середину последнего тома пересылаемого дела, местонахождение материального носителя отражается последней строчкой в описи судебного дела с указанием, между какими листами дела он размещен. До завершения производства по делу материальный носитель аудиозаписи судебного заседания помещается в материалы дела, если определение арбитражного суда обжаловано отдельно от судебного акта, которым заканчивается рассмотрение дела по существу, и необходимо направить в суд вышестоящей инстанции материалы дела, имеющие непосредственное отношение к этой жалобе.

6.9. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится в здании суда путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда.

Ознакомление с аудиозаписью закрытого судебного заседания производится в порядке, установленном для ознакомления с документальными материалами дела, разбирательство которого осуществляется в закрытом заседании.

Для ознакомления лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания рекомендуется организовать выделенные рабочие места на базе персонального компьютера или использовать бытовые аудиоприборы с возможностью воспроизведения аудиозаписи с оптических дисков (иных материальных носителей информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде).

По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания или помощником судьи может быть изготовлена копия аудиозаписи 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 аудиопротокола судебного заседания. При этом суд должен проинформировать сторону о проведении форматирования.

7. Протокол судебного заседания

7.1. Протокол в письменной форме составляется секретарем судебного заседания или помощником судьи, который обеспечивает использование средств аудиозаписи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания.

При отсутствии в арбитражном суде достаточного количества секретарей судебного заседания, для которых ведение протокола является основной функцией, указанные действия осуществляются помощниками судей.

Протокольное определение, которое объявляется устно, заносится в протокол судебного заседания.

7.2. Протокол судебного заседания может быть написан от руки, напечатан с использованием компьютера, допускается стенографирование судебного заседания с последующей расшифровкой.

Записи в протоколе судебного заседания производятся в той последовательности, в какой совершались процессуальные действия с начала судебного разбирательства до принятия решения.

Протокол проверяется и подписывается председательствующим в судебном заседании, секретарем судебного заседания не позднее следующего дня после дня окончания судебного заседания. Протокол о совершении отдельного процессуального действия должен быть изготовлен и подписан сразу после совершения процессуального действия.

В тех случаях, когда в судебном заседании объявлялся перерыв и после окончания последнего составление протокола и обеспечение использования технических средств осуществлялось другим секретарем судебного заседания (помощником судьи), к лицам, которые должны подписывать протокол судебного заседания помимо председательствующего в судебном заседании, относится каждое лицо, осуществлявшее протоколирование соответствующей части судебного заседания.

В целях обеспечения подписания протокола судебного заседания, в котором был объявлен перерыв, названными лицами в случаях, когда не исключена возможность осуществления протоколирования судебного заседания после окончания перерыва иным лицом, рекомендуется после внесения в письменный протокол (при ведении протокола рукописным способом) записи о перерыве подписывать его председательствующим в судебном заседании и лицом, которое до объявления перерыва в судебном заседании осуществляло протоколирование ("промежуточное подписание"). В случае составления протокола судебного заседания, в котором объявляется перерыв, с использованием технических средств подписание протокола всеми лицами, имеющими соответствующую обязанность, может быть обеспечено изготовлением и подписанием отдельного протокола для каждой из частей судебного заседания, разделенных перерывом. Не исключается также возможность изготовления протокола, составляемого с использованием технических средств, в виде единого документа с его последующим подписанием председательствующим в судебном заседании и всеми лицами, которые осуществляли протоколирование отдельных частей судебного заседания. В этом случае во вводной части протокола следует указывать на то, что протоколирование до объявления перерыва в судебном заседании и после окончания последнего осуществлялось соответствующими лицами.

С учетом положений части 2 статьи 170 и пункта 2 части 1 статьи 185 АПК РФ в случае, если судебный акт был принят по итогам судебного заседания, в котором объявлялся перерыв, и протоколирование такого заседания до объявления перерыва и после окончания последнего осуществлялось разными лицами, в его вводной части также следует указывать фамилии всех лиц, которые в соответствующей части судебного заседания составляли протокол и обеспечивали использование средств аудиозаписи и (или) иных технических средств.

7.3. В протоколе судебного заседания указываются (часть 2 статьи 155 АПК РФ):

год, месяц, число и место проведения судебного заседания;

время начала и окончания судебного заседания;

наименование арбитражного суда, рассматривающего дело, состав суда;

наименование и номер дела;

сведения о предупреждении об уголовной ответственности переводчика за заведомо неправильный перевод, свидетелей за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний, эксперта за дачу заведомо ложного заключения (приложения N 12, 13 и 14);

устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле, консультации специалистов;

соглашения сторон по фактическим обстоятельствам дела и заявленным требованиям и

возражениям;

определения, вынесенные судом без удаления из зала судебного заседания;

отметка об использовании средств аудиозаписи, систем видеоконференц-связи и (или) иных технических средств в ходе судебного заседания;

дата составления протокола.

В случаях, предусмотренных АПК РФ, в протокол судебного заседания могут заноситься и иные сведения.

7.4. Протокол судебного заседания подлежит размещению в КАД в режиме ограниченного доступа.

По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, может быть изготовлена и выдана ему копия протокола.

8. Видеоконференц-связь судебного заседания

8.1. Организация видеоконференц-связи арбитражным судом, рассматривающим дело

8.1.1. Лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса могут принять участие в судебном заседании с использованием видеоконференц-связи (далее - ВКС, система ВКС) при условии заявления ими в соответствии с частью 1 статьи 153.1 АПК РФ ходатайства об этом, поданного в арбитражный суд первой, апелляционной и кассационной инстанций, рассматривающий дело, и при наличии в соответствующих судах технической возможности осуществления ВКС.

Основанием для организации системы ВКС по судебному делу, находящемуся в производстве арбитражного суда, является определение этого суда об удовлетворении поданного ходатайства.

8.1.2. Ходатайство лица, участвующего в деле, об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС подается в арбитражный суд первой инстанции до назначения дела к судебному разбирательству, в том числе одновременно с подачей искового заявления или направлением отзыва на исковое заявление и рассматривается в соответствии с частью 4 статьи 159 АПК РФ судьей, рассматривающим дело, единолично в пятидневный срок после дня поступления ходатайства в арбитражный суд (без извещения сторон).

Согласно части 1 статьи 121 АПК РФ информация о времени и месте судебного заседания размещается на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет не позднее чем за 15 дней до начала судебного заседания, если иное не предусмотрено Кодексом.

Если ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС подано после размещения на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет определения о назначении дела к судебному разбирательству (статья 137 АПК РФ), это ходатайство рассматривается по правилам части 5 статьи 159 АПК РФ.

Если ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС подано лицом, участвующим в деле, после размещения на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет информации о времени и месте предварительного судебного заседания (в том числе и в случае, когда данное лицо прямо не заявляло возражений относительно рассмотрения дела в его отсутствие), суд не вправе завершить соответствующее предварительное судебное заседание и открыть судебное заседание в суде первой инстанции на основании части 4 статьи 137 АПК РФ.

Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС суда апелляционной или кассационной инстанции с учетом положений части 1 статьи 266, части 1 статьи 284 АПК РФ может быть подано и после вынесения определения о принятии апелляционной (кассационной) жалобы, в котором указаны время и место проведения судебного заседания по рассмотрению апелляционной (кассационной) жалобы (часть 2 статьи 261, часть 3 статьи 278 АПК РФ).

Поступающие ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС регистрируются сотрудниками отдела делопроизводства в порядке, установленном настоящей Инструкцией, и в день регистрации либо не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются судье, в производстве которого находится дело.

8.1.3. Приказом арбитражного суда назначаются лица, ответственные в суде за организацию

проведения ВКС, и лица, ответственные за техническое обеспечение проведения ВКС.

Лица, ответственные за организацию проведения ВКС, - работники арбитражного суда, обеспечивающие согласование между арбитражными судами возможности проведения судебного заседания с использованием ВКС (как в суде, рассматривающем дело, так и в суде, осуществляющем организацию проведения ВСК), а также проведение совещаний и иных мероприятий, не связанных с рассмотрением арбитражных дел, с использованием систем ВКС.

Лица, ответственные за техническое обеспечение проведения ВКС - сотрудники отдела информатизации и связи (сотрудник суда, отвечающий за информатизацию и связь в суде), отвечающие за настройку и функционирование системы ВКС.

Обязанности указанных лиц закрепляются в их должностных регламентах. На время нахождения данных лиц в отпуске, а также на период их длительного отсутствия по иным причинам обязанности по организации и/или техническое обеспечение ВКС временно возлагаются на иных сотрудников.

Информация о лицах, ответственных за организацию ВКС, и лицах, ответственных за техническое обеспечение проведения ВКС (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты), подлежит размещению на Едином корпоративном портале арбитражных судов.

8.1.4. Судья, рассматривающий дело, или помощник судьи, по его поручению, с целью предварительного согласования между судами возможности проведения ВКС подает лицу, ответственному за организацию проведения ВКС, письменную заявку о согласовании возможности проведения ВКС.

8.1.5. В арбитражном суде, рассматривающем дело, лицо, ответственное за организацию проведения ВКС, посредством имеющихся в его распоряжении средств связи (в том числе по каналам ведомственной электронной почты) выясняет, имеется ли в суде, при содействии которого заявитель ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС может участвовать в судебном заседании, техническая возможность осуществления ВКС, и согласовывает дату, время и место (номер зала) судебного заседания с судом, организующим ВКС.

Под технической возможностью осуществления ВКС понимается наличие в арбитражных судах, участвующих в ВКС, исправной системы ВКС и объективной возможности проведения судебного заседания данным способом в пределах установленного законом срока рассмотрения дела.

При назначении судебного заседания, проводимого с использованием систем ВКС с арбитражными судами других регионов, лицо, ответственное за организацию проведения ВКС суда, рассматривающего дело, должно учитывать следующие обстоятельства:

часовой пояс, действующий на территории региона;

график дежурств судей по организации судебных заседаний с использованием систем ВКС в арбитражном суде Российской Федерации, которому планируется направить поручение;

"План видеоконференций".

"План видеоконференций" - это автоматизированная система планирования проведения видеоконференций в арбитражных судах Российской Федерации, размещенная на Едином корпоративном портале арбитражных судов Российской Федерации, созданная в целях согласования арбитражными судами даты и времени проведения судебных заседаний с использованием систем ВКС <1>.

<1> Использование информационного ресурса "План видеоконференций" осуществляется с момента введения его в промышленную эксплуатацию приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

8.1.6. До введения в промышленную эксплуатацию автоматизированной системы "План видеоконференций" арбитражные суды размещают на специальной странице Единого корпоративного портала арбитражных судов Российской Федерации график проведения ВКС и следующую справочную информацию:

1) почтовый адрес арбитражного суда;

2) разница во времени с Москвой;

3) номер зала судебного заседания, оборудованного комплектом ВКС, IP адрес соответствующего комплекта ВКС и короткий номер для установления связи, номер телефона в зале судебных заседаний для решения технических вопросов, возникающих непосредственно в процессе судебного заседания (информация указывается в отношении каждого зала, если в суде оборудовано несколько залов проведения ВКС);

4) информацию о периодах доступности (недоступности) залов судебных заседаний. Данная информация указывается в случае, если по каким-либо дням не проводятся сеансы ВКС в данном зале;

5) контактные данные лица, отвечающего за организацию ВКС (номер телефона в формате +7 (код города) (номер телефона), адрес электронной почты);

6) контактные данные лица, отвечающего за техническое обеспечение ВКС, для связи в случае возникновения проблем в судебном заседании (номер телефона в формате +7 (код города) (номер телефона), номер служебного мобильного телефона в формате +7 (код) (номер телефона), адрес электронной почты).

Председатели судов обязаны обеспечить поддержание указанной информации в актуальном состоянии. В случае временного замещения должностей информация должна обновляться в день подписания соответствующего приказа.

Для согласования судебного заседания с использованием системы ВКС в графике заседаний с использованием ВКС на Едином корпоративном портале арбитражных судов суд, рассматривающий дело (не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в суд ходатайства о проведении ВКС), регистрирует карточку ВКС со следующими данными:

1) номер дела;

2) наименование суда, организующего проведение судебного заседания с использованием ВКС;

3) наименование суда, обеспечивающего проведение судебного заседание с использованием ВКС;

4) разница во времени с Москвой;

5) дата начала судебного заседания (всегда указывается время московское);

6) дата окончания судебного заседания (всегда указывается время московское);

7) Ф.И.О. судьи, рассматривающего дело;

8) Ф.И.О. секретаря судебного заседания;

9) контактные данные секретаря судебного заседания для связи (телефон, почта);

10) IP адрес соответствующего комплекта ВКС и короткий номер для установления связи;

11) файл судебного поручения. Файл судебного поручения должен быть прикреплен к карточке не позднее двух рабочих дней с момента получения подтверждения о проведении судебного заседания с использованием ВКС.

Суд, обеспечивающий ВКС (в случае наличия технической возможности), должен не позднее следующего рабочего дня занести в указанную запись изменения и указать следующую информацию:

1) наименование суда, обеспечивающего проведение судебного заседание с использованием ВКС;

2) Ф.И.О. судьи, обеспечивающего судебное заседание (дежурного судьи);

3) Ф.И.О. секретаря судебного заседания;

4) контактные данные секретаря судебного заседания для связи (телефон, почта);

5) номер зала судебного заседания;

6) IP адрес соответствующего комплекта ВКС и короткий номер для установления связи;

7) после судебного заседания суд, обеспечивающий ВКС, должен прикрепить к данной записи графическую копию протокола судебного заседания и иных документов, приобщенных к материалам дела (ссылка на документ, размещенный в КАД).

В случае отсутствия технической возможности суд, обеспечивающий ВКС, указывает на это в соответствующем поле карточки ВСК.

Система направляет на официальный электронный ящик соответствующих арбитражных судов по внутриведомственной электронной почте регистрационную карточку ВКС, которая

подшивается в материалы дела.

8.1.7. В случае удовлетворения ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС арбитражный суд, рассматривающий дело, поручает соответствующему арбитражному суду, при содействии которого заявитель сможет участвовать в таком судебном заседании, организацию ВКС, о чем выносится соответствующее определение о судебном поручении на основании статьи 73 АПК РФ с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания с использованием систем ВКС.

8.1.8. Копия определения направляется в суд, которому дано поручение об организации ВКС по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по внутриведомственной электронной почте.

Копия определения, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства, в пятидневный срок со дня его вынесения также направляется лицу, заявившему данное ходатайство, а в случае его удовлетворения - иным лицам, участвующим в деле, и иным участникам арбитражного процесса в порядке, установленном статьей 122 АПК РФ.

8.2. Мероприятия по проведению ВКС арбитражным судом, осуществляющим организацию судебного заседания с использованием систем ВКС

8.2.1. Основанием для проведения ВКС в арбитражном суде, осуществляющем организацию судебного заседания с использованием систем ВКС, является определение суда, рассматривающего дело, с поручением об организации ВКС.

8.2.2. В арбитражных судах ежеквартально составляется график исполнения судьями обязанностей по проведению ВКС с арбитражными судами (график дежурств). График утверждается председателем арбитражного суда и доводится до сведения судей под расписку. Сведения о графике дежурств отражаются в САС. График дежурств должен обеспечивать возможность проведения сеансов ВКС каждый рабочий день.

Специалисты отдела регистрации, получив судебное поручение об организации ВКС, регистрируют его в САС с присвоением ему номера дела в соответствии с требованиями пункта 21.7 Инструкции, формируют дело в соответствии с требованиями пунктов 22.3 и 22.4, в которое подшивается полученное судебное поручение, а затем и принятые судом определения, вынесенные в ходе его выполнения.

Дело в течение дня передают судье, дежурство которого назначено на дату проведения ВКС в соответствии с графиком дежурств (дежурный судья), а копии судебного поручения передаются лицам, ответственным за организацию проведения и за техническое обеспечение проведения ВКС, назначенным в данном суде.

8.2.3. Дежурный судья выполняет поручение по правилам, установленным статьей 74 АПК РФ.

8.2.4. При невозможности исполнения судебного поручения арбитражным судом выносится соответствующее определение, копия которого направляется суду, вынесшему определение о судебном поручении, заказной почтой, а также в электронном виде по внутриведомственной электронной почте.

8.3. Проведение судебного заседания путем использования систем ВКС

8.3.1. Лица, ответственные за техническое обеспечение проведения ВКС как в арбитражном суде, рассматривающем дело, так и в суде, обеспечивающем организацию ВКС, заблаговременно в соответствии с технической инструкцией проверяют готовность оборудования путем проведения тестового сеанса и до начала судебного заседания устанавливают соединение между судами, участвующими в проведении судебного заседания с использованием ВКС. О готовности оборудования указанные лица докладывают судье, рассматривающему дело, и дежурному судье.

Лица, ответственные за техническое обеспечение проведения ВКС, дополнительно обмениваются информацией об альтернативных средствах связи (телефонах залов судебных заседаний, мобильных телефонах помощников судей или секретарей судебных заседаний), используемых в целях обмена информацией в случае технических сбоев системы ВКС.

В случаях выявления технических неполадок, препятствующих проведению судебного заседания, в ходе подготовки системы к судебному заседанию лица, ответственные в судах за

техническое обеспечение проведения ВКС, незамедлительно информируют об этом судью, рассматривающего дело, и дежурного судью с указанием сроков восстановления работоспособности системы ВКС.

8.3.2. Если ухудшение качества связи происходит в ходе судебного заседания, судья, рассматривающий дело, объявляет перерыв по техническим причинам с формулировкой "Для восстановления приемлемого качества видеоконференц-связи". Помощник судьи (секретарь судебного заседания) вызывает лицо, ответственное за техническое обеспечение проведения ВКС, для оперативного устранения неполадок и восстановления работоспособности системы ВКС.

При невозможности оперативного устранения технической неисправности или невозможности проведения судебного заседания путем использования ВКС по организационным либо другим причинам помощник судьи (секретарь судебного заседания) незамедлительно информирует об этом дежурного судью и судью, рассматривающего дело, участвующих в судебном заседании с использованием систем ВКС.

Техническая возможность проведения ВКС считается отсутствующей в случае невозможности осуществления связи в течение 15 минут при условии совершения не менее пяти попыток установить такую связь.

В случае если при попытке установить связь выясняется, что комплект ВКС суда, организующего ВКС, занят в связи с проведением иного судебного заседания, лицо, ответственное за проведение ВКС, устанавливает связь с залом судебного заседания путем использования альтернативных источников связи и уточняет примерное время окончания соответствующего судебного заседания.

Полученная информация передается судье, который может предложить сторонам перенести судебное заседание на время, указанное судом, организующим ВКС. При этом суд, организующий ВКС, обязан уведомить о задержке сторону, явившуюся для участия в заседании путем ВКС, и сообщить судье, рассматривающему дело, информацию о согласии стороны на перенос судебного заседания на более позднее время или об ее отказе с переносом судебного заседания на другой день. В случае если любая из сторон отказывается ожидать время проведения ВКС, судебное заседание переносится судом, рассматривающим дело, на иную дату. Возможность проведения ВКС в соответствующую дату согласовывается лицами, ответственными за проведение ВКС, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Если в день судебного заседания не удалось установить связь и осуществить ВКС по техническим, организационным либо иным причинам, в протоколе судебного заседания указываются явка лиц, участвующих в деле, и причины невозможности проведения ВКС в назначенный день.

В случае невозможности проведения (продолжения) судебного заседания с использованием систем ВКС судья, рассматривающий дело, объявляет перерыв или откладывает судебное заседание в соответствии с частью 5 статьи 158 АПК РФ.

8.3.3. При отложении судебного разбирательства или объявлении перерыва в судебном заседании (в том числе и по инициативе суда) судья, рассматривающий дело, выясняет при помощи имеющихся средств связи мнение сторон о способе их участия в судебном заседании: путем явки в суд, рассматривающий дело, или с использованием систем ВКС.

Если заявитель ходатайства присутствует в судебном заседании, в котором принято решение об отложении судебного разбирательства или объявлении перерыва в судебном заседании, ходатайство может быть заявлено в устной форме.

Названное ходатайство в данном случае разрешается судом, рассматривающим дело, как правило, в судебном заседании с согласованием даты и времени с судом, обеспечивающим ВКС. При объявлении перерыва в судебном заседании повторное вынесение определения о поручении по организации ВКС не требуется, а при отложении судебного разбирательства выносится определение о судебном поручении об организации ВКС либо указывается о судебном поручении в определении об отложении судебного заседания.

В случае невозможности проведения ВКС (в том числе и по техническим причинам) арбитражным судом, организующим ВКС, составляется определение о невозможности исполнения судебного поручения с указанием причин невозможности проведения ВКС.

8.3.4. В ходе судебного заседания арбитражный суд, рассматривающий дело, открывает

судебное заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению.

Дежурный судья в соответствии с частью 3 статьи 153.1 АПК РФ проверяет явку и устанавливает личности явившихся участников процесса, проверяет их полномочия, выясняет вопрос о возможности их участия в судебном заседании в соответствии с правилами, установленными частью 2 статьи 153 АПК РФ (за исключением случаев, когда для проверки полномочий явившегося лица требуется исследование материалов дела), и сообщает об этом суду, давшему поручение.

Если для проверки полномочий явившегося лица требуется исследование материалов дела, проверка полномочий осуществляется судом, рассматривающим дело, и судом, осуществляющим организацию ВКС, в соответствующей части.

При этом необходимо иметь в виду, что дежурный судья не является судьей, рассматривающим дело, поэтому правила АПК РФ о замене судьи, об отводах в отношении него неприменимы.

8.3.5. После совершения действий, указанных в части 3 статьи 153.1 АПК РФ (проверки явки, установления личности явившихся лиц, проверки их полномочий и выяснения вопроса о возможности их участия в судебном заседании в соответствии с правилами, установленными частью 2 статьи 153 АПК РФ), дежурный судья арбитражного суда, организующего ВКС, в судебном заседании не присутствует. Иные действия, предусмотренные частью 2 статьи 153 АПК РФ, совершаются судом, рассматривающим дело.

В порядке оказания помощи судье в организации судебного процесса с использованием систем видеоконференц-связи секретарь судебного заседания или помощник судьи на основании частей 1 и 2 статьи 58 АПК РФ осуществляет контроль над обеспечением технической возможности проведения данного судебного заседания.

8.3.6. В случае неявки в судебное заседание лица, заявившего ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС, дежурный судья информирует об этом суд, рассматривающий дело, который решает вопрос о продолжении судебного заседания и сеанса ВКС с учетом мнения сторон.

8.3.7. Арбитражный суд, рассматривающий дело, может заслушать объяснения лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса, а также оценить письменные доказательства, иные документы и материалы при условии наличия технических средств, обеспечивающих возможность ознакомления с такими доказательствами (документ-камера).

Суд может отказать в удовлетворении ходатайства о представлении письменных доказательств путем использования систем ВКС в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 159 АПК РФ.

Копии документов, представленных путем ВКС, незамедлительно направляются в суд, рассматривающий дело, по факсимильной связи или по каналам ведомственной электронной почты либо с использованием иных средств связи (в том числе путем сканирования документов посредством технических возможностей документ-камеры).

Вещественные доказательства не могут быть представлены для осмотра посредством использования систем ВКС и представляются в суд, рассматривающий дело, для их исследования в судебном заседании согласно требованиям статьи 162 АПК РФ.

8.3.8. Помощник дежурного судьи (секретарь судебного заседания) обеспечивает ведение видеозаписи судебного заседания, составляет и подписывает протокол, а также содействует суду, рассматривающему дело, в обозрении письменных доказательств посредством документ-камеры и совершении иных действий в порядке оказания помощи в организации судебного процесса.

8.3.9. Протокол в письменной форме и видеозапись судебного заседания в соответствии с частью 4 статьи 153.1, статьей 155 АПК РФ ведется и в арбитражном суде, осуществляющем организацию ВКС (в том числе и тогда, когда в его качестве выступает федеральный арбитражный суд округа), и в суде, рассматривающем дело. В суде, рассматривающем дело, ведется аудиопротокол судебного заседания.

При этом протокол, составляемый в суде, осуществляющем организацию ВКС, является протоколом о совершении отдельного процессуального действия, в нем указываются дата и место проведения судебного заседания, наименование и номер дела, сведения о явке в судебное заседание лиц, участвующих в деле, их представителей и иных участников арбитражного

процесса, и делается отметка об использовании систем ВКС. Протокол подписывается помощником дежурного судьи (секретарем судебного заседания), оказывающим помощь в организации судебного процесса с использованием систем ВКС.

8.3.10. Стороны вправе ознакомиться с протоколом судебного заседания в порядке, предусмотренном статьей 155 АПК РФ, представить замечания на него, получать копии записи ВКС (при предоставлении материального носителя для ее записи), в суде, рассматривающем дело, и с копиями протоколов в суде, организующем ВКС.

В случае ознакомления с протоколом в суде, организующем ВКС, и представления замечаний на этот протокол сторона вправе направить их в суд, рассматривающий дело, в сроки, определенные статьей 155 АПК РФ, в электронном виде путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, в порядке, установленном ВАС РФ.

8.3.11. На время принятия судебного акта по делу трансляция аудио- видеосигнала прерывается. Перед объявлением резолютивной части принятого судебного акта трансляцию аудиовидеосигнала между арбитражными судами восстанавливают.

8.3.12. В арбитражном суде, организующем ВКС, по окончании судебного заседания с использованием систем ВКС помощник дежурного судьи (секретарь судебного заседания) обеспечивает сохранение видеозаписи на материальном носителе (тип носителя: DVD, DVD-R, DVD-RW; формат: MPEG2 (DVD-Video)), а при наличии технической возможности и на сервере суда и не позднее дня, следующего за днем судебного заседания, передает в подразделение делопроизводства материальный носитель видеозаписи судебного заседания и протокол о совершении отдельного процессуального действия в запечатанном конверте с надписанным адресом арбитражного суда, рассматривающего дело, а также письменные доказательства, представленные в судебном заседании посредством систем ВКС (часть 2 статьи 74 АПК РФ). Дежурный судья обеспечивает контроль выгрузки в КАД сведений, зарегистрированных в САС, о выполнении поручения об организации ВКС.

8.3.13. Секретарь судебного заседания/специалист судебного состава суда, организующего ВКС, подшивает в материалы дела, сформированного на основании полученного судебного поручения арбитражного суда, рассматривающего дело, следующие документы:

копии протоколов судебных заседаний, проводимых с использованием ВКС;

копии материальных носителей видеозаписи ВКС;

копии материалов, представленных участником ВКС для обозрения суду, рассматривающему дело;

определение об исполнении судебного поручения.

Дело оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

8.3.14. Согласно части 4 статьи 153.1 АПК РФ материальный носитель видеозаписи судебного заседания направляется в пятидневный срок в арбитражный суд, рассматривающий дело.

Материальный носитель, содержащий видеозапись ВКС, отправляется в упаковке, обеспечивающей сохранность материального носителя при пересылке. При пересылке материальных носителей с видеозаписью могут быть использованы специальные средства упаковки, предоставляемые организациями почтовой связи.

Арбитражный суд, осуществлявший организацию ВКС в рамках выполнения судебного поручения, направляет в суд, рассматривающий дело, вместе с материальным носителем видеозаписи составленный им протокол и письменные доказательства, представленные в судебном заседании посредством ВКС (часть 2 статьи 74 АПК РФ), а также определение о выполнении судебного поручения.

8.3.15. Сотрудники отдела делопроизводства арбитражного суда, организующего ВКС, не позднее следующего дня с момента передачи конверта с протоколом о совершении отдельного процессуального действия, материальным носителем видеозаписи судебного заседания и письменных доказательств оформляют реестр исходящей корреспонденции и передают в почтовое отделение для направления по назначению. Дополнительно копия протокола о совершении отдельного процессуального действия направляется помощником дежурного судьи в суд, рассматривающий дело, не позднее дня, следующего за днем судебного заседания, посредством ЕСЭП.

8.3.16. После получения указанных документов арбитражный суд, рассматривающий дело, приобщает их к протоколу судебного заседания и помещает в материалы дела.

8.3.17. Если рассматриваемое дело подлежит возврату в арбитражный суд, организующий судебное заседание с использованием ВКС, материальный носитель видеозаписи судебного заседания и протокол о совершении отдельного процессуального действия не пересылаются в суд, давший поручение. В таком случае после получения дела суд, организовавший судебное заседание с использованием системы ВКС, приобщает указанные документы к материалам дела.

8.3.18. Системы ВКС также могут быть использованы в арбитражных судах в целях проведения расширенных совещаний судей арбитражных судов по спорным проблемам правоприменительной практики, заседаний научно-консультативных советов, семинаров по вопросам совершенствования законодательства, совещаний по вопросам деятельности арбитражных судов и иных мероприятий, не связанных с рассмотрением арбитражных дел.

9. Изготовление судебных актов

9.1. Секретарь судебного заседания (помощник судьи), ведущий протокол судебного заседания по делу, заносит объявленную резолютивную часть судебного акта в информационно-справочную систему сразу же после ее объявления, обеспечивающую ознакомление с резолютивной частью принятого судебного акта в режиме онлайн в сети Интернет, и в САС, оформив ее в виде самостоятельного документа с использованием шаблонов, внесенных в САС, не позднее следующего дня после ее объявления.

Резолютивная часть судебного акта оформляется в письменной форме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к судебному акту. Резолютивная часть судебного акта, подписанная судьей (составом судей), подшивается в материалы судебного дела.

9.2. Ответственность за подготовку судебного акта несет судья, рассматривающий дело. При этом помощник судьи по распоряжению судьи готовит проект/проекты судебного акта. Проект/проекты судебных актов могут быть представлены лицами, участвующими в деле. Указанные проекты могут быть поданы в суд с соответствующим ходатайством, в том числе и в электронном виде по системе электронной подачи документов, и приобщаются к материалам судебного дела.

Проекты судебного акта могут быть подготовлены на любой стадии рассмотрения дела.

Суд вправе использовать указанные проекты как в целом, так и в части.

Окончательный текст судебного акта формируется после рассмотрения дела судом по существу.

В принимаемых судебных актах должны содержаться наименования лиц, участвующих в деле, фамилии, инициалы лиц, присутствовавших в судебном заседании, с указанием их полномочий, место нахождения - для юридических лиц, а в отдельных случаях - также место жительства участвующего в деле лица.

При этом в отношении юридического лица следует указывать его наименование и место нахождения так, как они указаны в учредительных документах, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Допускается сокращение наименование юридического лица, если оно предусмотрено его учредительными документами.

Если у юридического лица отсутствует ОГРН (оно не зарегистрировано в ЕГРЮЛ), то указываются сведения о его регистрации до 1 июля 2002 года (например, реквизиты свидетельства о государственной регистрации).

Для юридического лица, зарегистрированного не в Российской Федерации, а в другом государстве, указываются его наименование и место нахождения так, как они указаны в учредительных документах, на соответствующем иностранном языке с приведением русскоязычной транскрипции (при этом допускается перевод организационно-правовой формы), например: "Profit, LLC" ("Профит, ООО"). Если наименование организации изложено на языке, использующем не латиницу и не кириллицу, допускается указание англо- и русскоязычной транскрипции. Если учредительные документы организации предусматривают официальное наименование на русском языке, то достаточно указания только такого наименования.

В отношении физического лица следует указывать его фамилию, имя и отчество (полностью), идентификационный номер налогоплательщика, если таковой имеется, место жительства в объеме, необходимом для его идентификации, либо сведения о государственной регистрации, если данное лицо является индивидуальным предпринимателем.

Также в отношении физического лица необходимо указать данные, позволяющие его идентифицировать, например: идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП, для арбитражного управляющего - регистрационный номер в сводном государственном реестре арбитражных управляющих либо в реестре арбитражных управляющих, являющихся членами саморегулируемой организации арбитражных управляющих.

Для иностранного гражданина указывается страна гражданства.

При этом следует иметь в виду, что для реализации положений об указании места жительства лица, участвующего в деле, в том числе для определения подсудности дела, рассматриваемого с его участием, достаточным является указание населенного пункта, в котором проживает данное лицо, если не требуется более полная информация, например, для исполнения судебного акта.

Иные сведения, идентифицирующие физических лиц, участвующих в деле, в том числе паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, в судебном акте указываются только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В судебном акте допускаются общеизвестные сокращения, например: "в т.ч.", "и т.д.".

Реквизиты нормативных актов, разъяснений ВАС РФ и т.п., на которые ссылается судебный акт, указываются полностью, например: Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

При ссылках на Кодексы РФ используются только их названия.

При неоднократных ссылках на один и тот же акт допускается использование сокращений, например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - АПК РФ).

Допускается введение и использование сокращений для наименований сторон, названий предметов и т.п., например: Общество с ограниченной ответственностью "Международная торгово-производственная компания "Меркурий" (далее - компания "Меркурий").

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 170 АПК РФ текст мотивировочной части решения (постановления) арбитражного суда должен в том числе содержать мотивы, по которым суд принял или отклонил приведенные в обоснование своих требований доводы лиц, участвующих в деле. При этом должна быть дана оценка всем доводам и доказательствам, приведенным лицом, участвующим в деле.

По делам, исполнительный лист по которым не выдается (например, по делам о признании), в решении арбитражного суда должны быть указаны сведения, перечисленные в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

В решении арбитражного суда о привлечении лица к административной ответственности и наложении административного штрафа должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

9.3. Проекты судебных актов изготавливаются с использованием шаблонов судебных актов, внесенных в САС. Пример приведен в приложении N 15.

Проекты судебных актов печатаются на листах формата А4 (210 x 297 мм) через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером 12 - 14, на расстоянии от левой границы текстового поля - 30 мм, от правой - 15 мм, от верхней и нижней - 20 мм. Судебный акт может быть изготовлен как на одной, так и на двух сторонах листа. При оформлении судебного акта на нескольких листах первый лист не нумеруется. Последующие листы нумеруются арабскими цифрами начиная с цифры 2. Номер проставляется посередине верхнего поля листа.

Подписание судебного акта в САС осуществляется исключительно судьей самостоятельно, передача полномочий по подписанию судебных актов в системе автоматизации судопроизводства не допускается.

9.4. При подписании судебного акта в САС документу присваивается уникальный идентификационный номер. Судья подписывает оригинал судебного акта на бумажном носителе только в случае наличия на нем уникального идентификационного номера, совпадающего с номером данного судебного акта в САС.

Оригинал судебного акта подшивается в судебное дело.

9.5. Тексты всех судебных актов, за исключением текстов судебных актов, которые содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, размещаются в информационном ресурсе "Картотека арбитражных дел", автоматизированной системе "Банк решений арбитражных судов" (далее - информационные ресурсы) в сети Интернет в полном объеме через 24 часа с момента их подписания в САС.

При этом следует иметь в виду, что сведения о месте жительства физического лица, его паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, не содержащиеся в судебных актах, выгрузке в информационные ресурсы не подлежат.

9.6. Не допускается изъятие текстов судебных актов, размещенных в электронном виде, или каких-либо их фрагментов из общедоступных автоматизированных информационных систем "Банк решений арбитражных судов", "Картотека арбитражных дел", а равно внесение каких-либо исправлений в них.

При обнаружении описки, опечатки или арифметической ошибки в судебном акте, копия которого размещена в "Банке решений арбитражных судов" и "Картотеке арбитражных дел", арбитражным судом выносится определение в соответствии со статьей 179 АПК РФ, копия которого подлежит размещению в электронном виде в названных автоматизированных информационных системах наряду с судебным актом, в связи с которым оно вынесено.

В случае обнаружения судом технической ошибки (например, выгрузки в КАД проекта судебного акта вместо его оригинального текста) суд удаляет ошибочный текст судебного акта из САС и загружает его оригинальный текст. Кроме этого суд направляет по внутриведомственной электронной почте в адрес Управления информатизации и связи и Контрольно-аналитического управления ВАС РФ официальное уведомление об обнаруженной ошибке и содержащее просьбу удалить из "Банка решений арбитражных судов" и "Картотеки арбитражных дел" текст выгруженного судебного акта. В дальнейшем суд действует в соответствии с указаниями уполномоченного сотрудника Управления информатизации и связи ВАС РФ.

9.7. Уполномоченный сотрудник подразделения информатизации арбитражного суда обязан осуществлять ежедневный контроль за размещением информации о судебных делах и судебных актах на информационных ресурсах с использованием программных средств суда.

10. Изготовление и оформление копий судебных актов

10.1. Изготовление копии судебного акта осуществляется путем ксерокопирования подписанного судьей судебного акта или путем выведения на печать текста судебного акта из САС или информационной системы "Картотека арбитражных дел" как на одной, так и на двух сторонах листа.

Копии судебных актов, содержащих 3 и более страниц и не требующих заверения гербовой печатью, могут быть изготовлены в масштабе 1:2 в виде книжки с листами формата А5. Такие копии скрепляются прошивкой прочной нитью в два прокола или вальцовкой на месте сгиба листов.

10.2. Копия судебного акта, состоящая из нескольких листов, заверяется штампом суда "Копия верна" (приложение N 16) с заполнением всех реквизитов штампа на последней странице под текстом судебного акта, штамп может проставляться как методом штемпелевания, так и наноситься аппаратными методами, в том числе автоматически, при распечатывании копии судебного акта. Все листы копии прошиваются на 2 прокола прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии, заклеиваются бумажной наклейкой (в виде круга, квадрата, прямоугольника, размером примерно 40 - 60 мм на 40 - 50 мм) и опечатываются печатью суда. Печать ставится таким образом, чтобы частично захватывала бумажную наклейку, заклеивающую концы нити, наименование должности лица, удостоверившего подлинность документа, его личную подпись, фамилию, инициалы и дату.

За исключением случаев, указанных в пункте 10.3 Инструкции, копии судебных актов удостоверяются специалистом по делопроизводству судебного состава, в котором состоит судья или председательствующий в судебном заседании, рассматривавший дело по существу.

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

На первом листе копии документа ставится штамп "Копия".

Копии судебных актов, не требующих заверения гербовой печатью или ее дубликатами, могут скрепляться с помощью степлера.

Место скрепления заклеивается бумажной наклейкой и опечатывается печатью канцелярии суда или судебного состава, которая частично накладывается на наклейку.

Если копии судебных актов исполнены не более чем на 3 страницах, допускается возможность не прошивать листы таких копий. В этих случаях на каждом листе печатного текста копии проставляется штамп с текстом, включающим наименование суда, слова "Копия верна", должность, номер судебного состава, фамилию заверяющего копию и его подпись, а также дату, месяц прописью и год. На последней странице, ниже текста судебного акта, в эти реквизиты добавляется общее число страниц документа.

Если на оборотной стороне листа текста нет, лист перечеркивается таким образом, чтобы внесение нового текста было невозможно.

10.3. Гербовой печатью арбитражного суда или ее дубликатами <1> заверяются следующие документы:

<1> Далее - гербовая печать.

исполнительные листы (дубликаты исполнительных листов);

справки для возврата государственной пошлины и дубликаты справок;

судебные акты о возврате государственной пошлины.

При направлении на исполнение судебных актов гербовой печатью заверяются:

судебные акты о признании права;

судебные акты о привлечении к административной ответственности;

судебные акты по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности;

копии определений об обеспечении иска (в том числе предварительные обеспечительные меры) и об отмене таких мер;

копии определений о приостановлении исполнения судебных актов и об отмене приостановления исполнения судебных актов;

другие судебные акты, по которым исполнительные листы не выдаются;

копии судебных актов, принятых по делам о банкротстве: о введении наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, об утверждении арбитражных управляющих и освобождении (отстранении) их от исполнения обязанностей арбитражных управляющих, о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства, о завершении конкурсного производства, направляемых в кредитные организации, судебным приставам-исполнителям, органам федерального казначейства, прочим государственным органам;

в других случаях, установленных настоящей Инструкцией.

Определения об исправлении допущенных судом описок, опечаток, арифметических ошибок (статья 179 АПК РФ), о процессуальном правопреемстве, изменении наименования должника/взыскателя и т.д., затрагивающие содержание ранее выданного исполнительного листа, заверяются гербовой печатью суда.

По ходатайству лиц, участвующих в деле, копии судебных актов, которыми заканчивается производство по делу (в том числе судебные акты об установлении требований кредиторов в делах о банкротстве), в суде соответствующей инстанции, могут быть заверены гербовой печатью.

По указаниям руководства суда гербовая печать может быть проставлена и на другие судебные акты суда.

Документы удостоверяются судьей, председательствовавшим в судебном заседании, а в его отсутствие - другим судьей, участвовавшим в судебном заседании (если дело было рассмотрено

коллегиальным составом суда), или судьей, если дело было рассмотрено этим судьей единолично.

В случае отсутствия судьи, принимавшего решение по делу (например, в связи со смертью или тяжелой болезнью, повлекшей утрату трудо- или дееспособности, либо лишением судьи полномочий), копии таких судебных актов, а также исполнительные листы, выдаваемые по делу, подписываются председателем судебного состава, в который входит/входил отсутствующий судья, или иным судьей по его поручению.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы захватывала часть должности лица, удостоверившего документ и его личную подпись. Здесь же указываются фамилия и инициалы удостоверившего, дата удостоверения.

10.4. По делам о признании (в случае удовлетворения судом заявления о признании права заявителя) в дополнение к экземпляру судебного акта, который подшивается в материалы дела в соответствии с требованиями пункта 9.4 Инструкции, изготавливается дополнительный экземпляр принятого судом судебного акта, который предназначен для передачи заявителю по делу.

10.5. По делам о привлечении к административной ответственности, по которым выдача исполнительных листов не предусмотрена, дополнительно изготавливаются экземпляры судебных актов в количестве, необходимом для осуществления принудительного исполнения.

Если за одно правонарушение судом назначены два наказания - в виде административного штрафа и конфискации, суд дополнительно изготавливает два его экземпляра в дополнение к экземпляру судебного акта, который подшивается в материалы дела в соответствии с требованиями пункта 9.4 Инструкции.

При этом на экземплярах, направляемых судебному приставу-исполнителю, судья в конце судебного акта делает отметку о том, в какой части каждый из них подлежит исполнению: "подлежит исполнению в части взыскания суммы административного штрафа" или "подлежит исполнению в части конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения".

В судебном акте о привлечении лица к административной ответственности указывается на обязанность лица, привлеченного к административной ответственности, представить суду сведения об оплате наложенного штрафа в установленный законом срок со дня вступления в законную силу судебного акта.

Документы, подтверждающие добровольное исполнение судебного акта, должны поступить в суд в установленный срок, со дня вступления в законную силу решения суда.

Если по истечении установленного срока со дня вступления в законную силу судебного акта о привлечении к административной ответственности и о назначении наказания в виде административного штрафа либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки исполнения этого судебного акта у суда отсутствуют сведения об уплате административного штрафа добровольно, на экземплярах судебного акта проставляется отметка об отсутствии у суда сведений об уплате наложенного административного штрафа добровольно.

На основании статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) решение должно быть направлено для взыскания штрафа и составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю, определяемому исходя из статьи 33 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

При назначении наказания в виде конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, суд с учетом статьи 32.4 КоАП РФ направляет судебный акт после его вступления в законную силу судебному приставу-исполнителю, определяемому исходя из статьи 33 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

10.6. Дополнительно изготовленные экземпляры судебных актов по делам о признании, по делам о привлечении к административной ответственности, других судебных актов, по которым выдача исполнительных листов не предусмотрена, прошиваются в соответствии с требованиями пункта 10.2 Инструкции, подписываются судьей, удостоверяются гербовой печатью суда, в конце текста проставляется отметка о вступлении судебного акта в законную силу; отметки "Копия" и "Копия верна" на экземплярах указанных судебных актов не проставляются.

Отметка о вступлении в законную силу на копиях иных судебных актов не проставляется.

10.7. Лицам, участвующим в деле, копии судебных актов, а также экземпляры судебных актов в случаях, предусмотренных пунктами 10.4 и 10.5 Инструкции, выдаются под расписку или высылаются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в сроки, установленные АПК РФ.

Специалисты судебного состава (секретарь судебного заседания, помощник судьи), сдавшие в экспедицию пакеты с документами для отправки, несут ответственность за соответствие копий документов их подлинникам, за правильное оформление всех реквизитов отправляемых документов.

Работники суда в соответствии со своими должностными регламентами, отправляющие копии судебных и других документов, связанных с рассмотрением дела, производят распечатку на конверте фамилии, инициалов получателя, наименования организации, почтового адреса, помещают документы в конверт, заклеивают его, оформляют уведомление о вручении почтового отправления адресату, составляют реестр в формате Ф-103 ("партионная почта") и передают в экспедицию.

10.8. В случае принятия судебного акта о признании индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств несостоятельными (банкротами), а также судебных актов по делам о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей копии этих судебных актов специалистом делопроизводства судебного состава/секретарем судебного заседания незамедлительно направляются в соответствующие органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляющие государственную регистрацию субъектов экономической деятельности.

10.9. Копии вступивших в законную силу судебных актов в отношении прав на недвижимое имущество (о признании права собственности, права на долю, о заключении, изменении, расторжении, прекращении, о признании недействительными договоров в отношении недвижимого имущества, подлежащих государственной регистрации, пр.) подлежат в трехдневный срок обязательному направлению арбитражными судами, вынесшими судебный акт, в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

10.10. Вступившее в законную силу решение арбитражного суда по делу об оспаривании нормативного правового акта направляется арбитражным судом в официальные издания государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, в которых был опубликован оспариваемый акт, и подлежит незамедлительному опубликованию указанными изданиями.

Решение арбитражного суда по делу об оспаривании нормативного правового акта публикуется в "Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации" и при необходимости в иных изданиях.

10.11. Копия решения арбитражного суда по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц направляется в пятидневный срок со дня его принятия заявителю, в органы, осуществляющие публичные полномочия, должностным лицам, которые приняли оспариваемый акт, решение или совершили оспариваемые действия (бездействие). Суд может также направить копию решения в вышестоящий в порядке подчиненности орган или вышестоящему в порядке подчиненности лицу, прокурору, другим заинтересованным лицам.

Если резолютивная часть решения арбитражного суда о признании оспариваемого ненормативного акта (полностью или в части) недействительным, решений и действий (бездействие) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц не соответствующими закону или иному нормативному правовому акту содержит указание на необходимость сообщения суду соответствующим органом или лицом об исполнении решения суда (часть 6 статьи 201 АПК РФ), то в сопроводительном письме по отправке копии решения, подписанном председательствующим по делу, указывается на необходимость представления такой информации.

Информация об исполнении судебного акта подшивается в материалы дела.

10.12. Повторная выдача копий судебных актов производится по заявлению лиц, участвующих в деле, и осуществляется в разумный срок. Повторно изготавливается лишь одна

повторная копия судебного акта, удостоверенная судом.

По мотивированному ходатайству лица, участвующего в деле, ему может быть изготовлено требуемое количество копий судебного акта.

Специалист судебного состава или специалист архива (в зависимости от того, где находится дело, из материалов которого необходимо изготовить копии) подготавливает копии требуемых документов, оформляет их в соответствии с требованиями пункта 10.2 Инструкции и заверяет их своей подписью.

Ходатайство об изготовлении копий документов приобщаются к материалам дела.

Копии судебных актов изготавливаются, удостоверяются и выдаются тем судом, в котором в момент обращения находится судебное дело. По заявлению лиц, участвующих в деле, копия судебного акта может быть изготовлена иным судом, рассматривавшим дело, путем распечатывания текста судебного акта из информационной системы "Картотека арбитражных дел", им удостоверена и выдана.

Копии иных материалов дела арбитражным судом не изготавливаются и не удостоверяются, за исключением случаев, установленных настоящей Инструкцией.

10.13. Копии судебных актов выдаются лицу, участвующему в деле, или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия в соответствии со статьей 61 АПК РФ, и документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешения на временное проживание; вида на жительство; иного документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства.

Арбитражные управляющие предъявляют надлежаще заверенную копию судебного акта суда первой инстанции об утверждении их арбитражным управляющим и документ, удостоверяющий личность.

10.14. Подлинные документы из дела могут быть выданы судом первой инстанции с учетом требований части 10 статьи 75 АПК РФ по заявлению представивших их лиц после вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение дела, при условии истечения сроков на его обжалование, при наличии резолюции судьи, председательствовавшего в судебном заседании, о выдаче требуемых документов, а при его отсутствии - председателем судебного состава.

Вынесение определения и проведение судебного заседания с вызовом сторон в данном случае не требуются.

При выдаче исполнительных листов, подлинников и копий документов из дела сторонами должны представляться документы, перечисленные в пункте 10.13 Инструкции.

10.15. При направлении подлинных документов из дела в экспертное учреждение для проведения экспертизы на основании определения судьи, рассматривающего дело, специалист судебного состава изготавливает копии всех документов, направляемых в экспертное учреждение.

Изготовление копий документов, направляемых в экспертное учреждение, осуществляется путем их сканирования и размещения их образов в информационной системе "Картотека арбитражных дел". Сканирование документов дела осуществляется в случае, если оно не было произведено ранее при обработке входящей судебной корреспонденции.

Оригинал определения о назначении экспертизы подшивается в материалы судебного дела.

10.16. Копия определения о назначении экспертизы вместе с подлинниками документов направляется в экспертное учреждение по каналам фельдсвязи либо спецсвязи либо доставляется в экспертное учреждение сотрудником суда. В случае доставки документов сотрудником суда документы вручаются уполномоченному сотруднику экспертного учреждения, о чем делается

отметка в реестре отправки корреспонденции с описью вложения; отметка о вручении удостоверяется подписью уполномоченного сотрудника экспертного учреждения и скрепляется печатью экспертного учреждения. Реестр приобщается к материалам дела.

Судебное дело целиком направлению в экспертное учреждение не подлежит. Суд направляет в экспертное учреждение лишь те документы, по которым необходимо провести экспертизу.

10.17. После возвращения материалов дела из экспертного учреждения специалист судебного состава производит сверку материалов дела с его копией, находящейся в КАД. В случае утраты документов экспертным учреждением указанная копия дела должна служить основой для его восстановления.

11. Делопроизводство при передаче дела из одного арбитражного суда в другой

11.1. При передаче судебного дела по подсудности из одного арбитражного суда в другой арбитражный суд в дело по номенклатуре, специально заведенное для этих целей, подшиваются копия определения о передаче дела по подсудности. В дело по номенклатуре подшиваются копия сопроводительного письма о направлении дела по подсудности, а также полученные почтовые уведомления о его вручении.

Дело по номенклатуре хранится в судебном составе суда.

Подготовку судебных дел и их отправку осуществляет специалист судебного состава.

11.2. Если судебное дело поступило в арбитражный суд первой инстанции для рассмотрения из другого арбитражного суда первой инстанции, оно подшивается в новую обложку судебного дела без уничтожения прежней и ему присваивается новый номер в порядке очередности поступления исковых заявлений в этом суде. Процессуальные документы, материалы, истребованные судом или представленные сторонами, подшиваются в материалы дела. Опись документов дела дополняется подшитыми документами с указанием очередного порядкового номера по описи.

11.3. При поступлении в суд первой инстанции дела, рассмотренного судом вышестоящей инстанции, по которому обжалуемый судебный акт оставлен без изменения, в электронную карточку дела специалистом подразделения делопроизводства вводится информация о дате поступления дела, результате рассмотрения вышестоящей инстанцией. Дело в этот же день передается по реестру в судебный состав. При наличии резолюции судьи "В архив" дело передается специалистом судебного состава в архив.

11.4. Если решение суда первой инстанции изменено или отменено судом вышестоящей инстанции без передачи дела на новое рассмотрение, судебное дело передается по реестру в секретариат председателя суда. По резолюции председателя суда дело передается в судебную коллегию, судебный состав. Если в резолюции имелись поручения, то об их исполнении докладывается председателю суда.

Дело списывается в архив суда судьей, председательствовавшим в судебном заседании.

Оформление документов для передачи в архив судебного дела производится специалистом судебного состава.

11.5. Если судебное дело кассационной инстанцией, ВАС РФ направлено на новое рассмотрение в тот же суд первой инстанции, судебный акт которого отменен, его регистрационный номер не меняется, и в день поступления дело передается по реестру судье, рассмотревшему ранее данное дело по существу. В случае отсутствия данного судьи, а также при наличии указания вышестоящего суда на необходимость рассмотрения дела в ином составе суда дело передается для последующего распределения, в том числе для автоматического распределения. При этом из участников распределения исключаются судьи, ранее рассматривавшие это дело по существу.

Если вышестоящей инстанцией судебное дело направлено на новое рассмотрение в другой арбитражный суд первой инстанции, оно регистрируется в этом арбитражном суде первой инстанции по очередному номеру поступающих исковых заявлений.

Если дело поступило в суд апелляционной/кассационной инстанции на новое рассмотрение после отмены постановления апелляционной/кассационной инстанции,

апелляционная/кассационная жалоба регистрируется по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных/кассационных жалоб в соответствии с пунктами 26.2 или 28.2 Инструкции, при этом на обложке апелляционного/кассационного производства старый регистрационный номер апелляционной/кассационной инстанции зачеркивается одной чертой и выше его указывается новый регистрационный номер.

11.6. При поступлении в арбитражный суд первой инстанции апелляционной жалобы на определение о передаче дела по подсудности дело вместе с жалобой в сроки, определенные АПК РФ, направляется в арбитражный суд апелляционной инстанции.

Если определение о передаче дела по подсудности судом апелляционной инстанции отменено, то последний возвращает материалы судебного дела в суд, вынесший определение о передаче дела по подсудности.

Если определение о передаче дела по подсудности судом апелляционной инстанции оставлено в силе или производство по апелляционной жалобе прекращено, суд апелляционной инстанции направляет дело в суд первой инстанции, которому передано дело по подсудности. Копия судебного акта, принятого судом апелляционной инстанции, направляется в суд первой инстанции, вынесший определение о передаче дела по подсудности, который ее подшивает в номенклатурное дело вместе с копией определения о передаче дела по подсудности.

При поступлении в арбитражный суд первой инстанции апелляционной жалобы на определение о передаче дела по подсудности после того, как дело уже направлено в арбитражный суд в соответствии с вынесенным определением о передаче дела по подсудности, арбитражный суд, вынесший определение, направляет апелляционную жалобу с сопроводительным письмом в суд, которому передано дело по подсудности с указанием на необходимость направления судебного дела вместе с жалобой в соответствующий суд апелляционной инстанции.

Если определение о передаче дела по подсудности судом апелляционной инстанции отменено, то последний направляет материалы судебного дела в суд, вынесший определение о передаче дела по подсудности. Копия судебного акта, принятого судом апелляционной инстанции, направляется в суд первой инстанции, которому ранее определением было передано дело по подсудности. Данный судебный акт подшивается в номенклатурное дело вместе с копией сопроводительного письма о направлении жалобы с делом в суд апелляционной инстанции.

Если определение о передаче дела по подсудности судом апелляционной инстанции оставлено в силе или производство по апелляционной жалобе прекращено, суд апелляционной инстанции направляет дело в суд первой инстанции, которому передано дело по подсудности. Копия судебного акта, принятого судом апелляционной инстанции, направляется в суд первой инстанции, вынесший определение о передаче дела по подсудности, который ее подшивает в номенклатурное дело вместе с копией определения о передаче дела по подсудности.

11.7. В случае поступления в арбитражный суд по месту исполнения судебного акта заявления об утверждении мирового соглашения по делу, рассмотренному ранее другим арбитражным судом, заявление регистрируется в этом арбитражном суде по очередному номеру поступающих исковых заявлений (заявлений), также формируется судебное дело по правилам, изложенным в главе 22 Инструкции. Судья, в производстве которого находится поступившее заявление, запрашивает у суда, рассмотревшего ранее данное дело, материалы судебного дела путем направления запроса по каналам ведомственной электронной почты. Суд, рассмотревший дело по существу, в течение 3 рабочих дней, считая с даты получения запроса, осуществляет копирование материалов судебного дела путем сканирования, размещение образов документов в КАД и направляет по ЕСЭП уведомление о размещении материалов в КАД. По окончании рассмотрения заявления об утверждении мирового соглашения копия судебного акта, заверенная судом, направляется по почте с сопроводительным письмом в суд, рассмотревший дело по существу, которая по получении подшивается в материалы судебного дела.

При отсутствии технической возможности судебное дело высылается с сопроводительным письмом по почте, которое по окончании рассмотрения заявления об утверждении мирового соглашения с копией принятого судебного акта, подшитого в дело, возвращается в суд, рассмотревший дело по существу.

12. Ознакомление с материалами судебных дел

12.1. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется по предварительной записи на основании письменного заявления лица, обратившегося в арбитражный суд.

Предварительная запись на ознакомление с материалами судебных дел производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 9.30 до 17.30, по пятницам и предпраздничным дням - с 9.30 до 16.00. Иное время предварительной записи на ознакомление может быть установлено председателем арбитражного суда.

Записаться на ознакомление с материалами судебных дел можно в приемной суда, либо по телефону суда, либо в специально выделенном подразделении по ознакомлению, либо направить заявление (ходатайство) по почтовому адресу суда, по адресу электронной почты суда, указанному на официальном сайте суда, либо направить ходатайство об ознакомлении посредством заполнения электронной формы ходатайства на официальном сайте суда в сети Интернет.

К заявлению, подписанному лицом, обратившимся в суд, должны быть приложены доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия заявителя.

В случае записи по телефону работник подразделения делопроизводства, принявший заявление по телефону, заполняет бланк заявления лица, обратившегося в суд (приложение N 17).

Заявление, заполненное работником подразделения делопроизводства, подписывается лицом, обратившимся в суд по телефону, в день ознакомления с материалами судебного дела.

12.2. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел (место ознакомления, условия ознакомления, необходимые документы, форма заявления, контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты суда) размещается на официальном сайте суда в сети Интернет, а также на информационном стенде или в информационном киоске в приемной суда.

12.3. Работник подразделения делопроизводства в день поступления заявления об ознакомлении с материалами судебного дела регистрирует данное заявление в САС по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами дела, после чего заявление передается судье, в производстве которого находится судебное дело, либо руководителю архива суда.

12.4. Ознакомление с материалами судебных дел производится по понедельникам - четвергам с 10.00 до 17.00, по пятницам и предпраздничным дням - с 10.00 до 16.00 в специально отведенном помещении суда, оснащенном телефонной связью и кнопкой вызова судебного пристава. При наличии в суде технической возможности рекомендуется оборудовать данное помещение средствами аудио- и видеозаписи.

Ознакомление с материалами судебных дел производится под контролем специально назначенного для этого работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление, что должно быть включено в должностные обязанности данного работника. При отсутствии в суде возможности назначить постоянного работника подразделения делопроизводства суда лицом, ответственным за ознакомление, такое лицо временно (на период ознакомления с требуемыми материалами судебных дел в соответствии с заявлением) назначается из работников соответствующего судебного состава или архива в зависимости от того, где на момент поступления заявления находится судебное дело (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

Лицо, ответственное за ознакомление, ведет учет заявлений и лиц, обратившихся в суд для ознакомления с материалами судебного дела, а также отражает факт ознакомления в Журнале ознакомления с материалами дела (приложение N 18).

12.5. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела лицу, обратившемуся в суд, сообщается лицом, ответственным за ознакомление, в устной форме либо в письменной форме по адресу его электронной почты (при наличии), либо информация о дате, времени и месте ознакомления может быть отражена на сайте суда в сети Интернет.

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель, обратившийся в суд, заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за ознакомление.

В исключительных случаях (например, приезд иногороднего представителя) ознакомление с

материалами судебного дела при наличии возможности может быть проведено в день обращения.

При невозможности уведомить заявителя о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела (не доступен номер телефона, указанный в заявлении, отсутствуют сведения об электронном адресе и т.д.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление либо бланк заявления, заполненный работником подразделения делопроизводства, с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

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. Замечания на протокол, подготовленные таким лицом по результатам ознакомления, должны быть приняты судом в течение всего рабочего дня суда вне зависимости от установленного режима работы приемной.

12.6. Лицо, ответственное за ознакомление, до выдачи судебного дела заявителю для ознакомления проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия требуемых документов ознакомление с материалами судебного дела откладывается до момента их предъявления.

После проверки документов лицо, ответственное за ознакомление, передает судебное дело для ознакомления лицу, обратившемуся в суд. Отметка о передаче судебного дела для ознакомления под роспись лицу, обратившемуся в суд, делается либо на оборотной стороне заявления на ознакомление, которое на весь период ознакомления находится у лица, ответственного за ознакомление, либо в журнале ознакомления с материалами дела.

Судебное дело, передаваемое лицу, обратившемуся в суд для ознакомления, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (листы дела должны быть прошиты, пронумерованы, составлена опись документов дела).

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

Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела.

Поскольку изготовление копий в данном случае производится не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверять их не могут.

12.7. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела лицом, ответственным за ознакомление, может составляться письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, составившим его, и лицом, обратившимся с заявлением об ознакомлении. График ознакомления подшивается в материалы дела, а копия графика передается лицу, обратившемуся с заявлением об ознакомлении.

12.8. 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 заявления (Журнала ознакомления с материалами дела). После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

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

12.10. Лицо, ответственное за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом:

проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений и дописок;

делает на обложке судебного дела запись об ознакомлении лица, обратившегося в суд, с материалами судебного дела. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления под записью об ознакомлении.

После оформления записи об ознакомлении лицо, ответственное за ознакомление:

передает работнику судебного состава (архива суда) судебное дело вместе с заявлением об ознакомлении, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, по реестру передачи судебных дел;

делает отметку в САС о передаче судебного дела работнику судебного состава (архива суда).

12.11. В случае нахождения материалов дела в судебном составе судья, в производстве которого находится требуемое для ознакомления судебное дело (в случае его отсутствия - председатель судебного состава), после получения от работника подразделения делопроизводства заявления на ознакомление назначает работника своего судебного состава лицом, ответственным за ознакомление с требуемым судебным делом, в соответствии с полученным заявлением (при отсутствии в суде постоянного работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление), о чем судьей (председателем судебного состава) делается запись на заявлении об ознакомлении.

Судья (председатель судебного состава) не позднее следующего рабочего дня после получения заявления назначает дату ознакомления с материалами судебного дела, которую указывает на заявлении, и заверяет запись своей подписью, после чего дело передается лицу, ответственному за ознакомление.

Время ознакомления с материалами судебного дела назначает лицо, ответственное за ознакомление, при этом время и продолжительность ознакомления назначаются, исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

Работник судебного состава не позднее установленной даты и времени ознакомления с материалами судебного дела передает лицу, ответственному за ознакомление, судебное дело по реестру передачи судебных дел с приложением заявления с резолюцией судьи.

Дело, передаваемое работником судебного состава для ознакомления лицу, ответственному за ознакомление, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

О передаче судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, работником судебного состава делается отметка в САС.

По окончании ознакомления и получения судебного дела и заявления об ознакомлении работник судебного состава подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела.

12.12. В случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда руководитель архива после получения от работника подразделения делопроизводства заявления на ознакомление назначает работника архива лицом, ответственным за ознакомление, в соответствии с полученным заявлением (при отсутствии в суде назначенного работника подразделения делопроизводства, ответственного за ознакомление), о чем делает запись на заявлении об ознакомлении.

Руководитель архива не позднее следующего рабочего дня после получения заявления назначает дату ознакомления с материалами судебного дела, которую указывает на заявлении, и заверяет запись своей подписью, затем передает дело лицу, ответственному за ознакомление.

Работник архива изымает судебное дело из архива и не позднее установленной даты и времени ознакомления с материалами судебного дела передает лицу, ответственному за ознакомление, судебное дело по реестру передачи судебных дел с приложением заявления с резолюцией руководителя архива.

Дело, передаваемое работником архива для ознакомления лицу, ответственному за ознакомление, должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

О передаче судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, работником архива делается отметка в САС.

По окончании ознакомления и получения судебного дела от лица, ответственного за

ознакомление, работник архива подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела, после чего судебное дело возвращается в архив.

12.13. Аналогично осуществляется ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дел (в случае их нахождения в апелляционной или кассационной инстанции), с материалами апелляционного и кассационного производства, в том числе находящимися на архивном хранении в судах апелляционной и кассационной инстанций.

12.14. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в присутствии сотрудника суда, наделенного полномочиями на работу с секретными материалами.

Перед началом ознакомления у лица, знакомящегося с делом, отбирается подписка установленной формы о неразглашении государственной тайны. При ознакомлении с такими делами участнику дела разрешено копирование документов, дела за исключением документов, содержащих государственную тайну.

13. Изготовление и оформление справки на возврат государственной пошлины и иных справок информационного характера

13.1. Для полного или частичного возврата государственной пошлины по делам, рассмотренным арбитражными судами, в судебном акте, вынесенном судом, указывается о полном или частичном возврате уплаченной заявителем государственной пошлины.

На основании вынесенного судебного акта стороне судебного дела может быть выдана справка об обстоятельствах, являющихся основанием для полного или частичного возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины (приложение N 19).

Из материалов дела заявителю выдается подлинный платежный документ, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, или копия платежного документа, заверенная судьей, председательствовавшим в судебном заседании, если государственная пошлина подлежит возврату частично.

Копия судебного акта о возврате государственной пошлины также заверяется судьей, председательствовавшим в судебном заседании.

Справка о возврате государственной пошлины подписывается судьей, председательствовавшим в судебном заседании.

На справке о возврате государственной пошлины, копии судебного акта о возврате государственной пошлины, копии платежного документа проставляется гербовая печать арбитражного суда.

13.2. Плательщику государственной пошлины, отказавшемуся после уплаты государственной пошлины от подачи искового заявления, иного заявления, жалобы, на основании его письменного заявления (с приложением оригинала платежного поручения, оформленного надлежащим образом), выдается справка (приложение N 20) о том, что исковое заявление, иное заявление, жалоба в суд не поступили (пункт 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

Справка оформляется сотрудником подразделения делопроизводства на основании документов, представленных заявителем, подписывается руководителем подразделения делопроизводства и заверяется гербовой печатью арбитражного суда.

В этом случае судебный акт о возврате государственной пошлины не выносится.

13.3. В случае обращения представителей государственных организаций и юридических лиц в арбитражный суд с просьбой предоставить справки об отсутствии возбужденных дел о банкротстве в отношении тех или иных юридических лиц и/или предпринимателей либо о возбужденных против юридических лиц и/или предпринимателей тех или иных арбитражных дел подразделением делопроизводства подготавливается ответ об отказе в предоставлении такой информации в связи с тем, что она исчерпывающе представлена в КАД и дополнительного подтверждения со стороны суда не требует.

Ответ на запрос оформляется сотрудником подразделения делопроизводства, подписывается руководителем подразделения делопроизводства и заверяется печатью подразделения.

14. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и ценных бумаг

14.1. Вещественными доказательствами являются предметы, которые своим внешним видом, свойствами, местом нахождения или иными признаками могут служить средством установления обстоятельств, имеющих значение для дела. О приобщении вещественных доказательств к делу арбитражный суд выносит определение.

Вещественные доказательства принимаются, учитываются, хранятся и осматриваются судом с соблюдением требований, предусмотренных статьями 76 - 80 АПК РФ.

Использование вещественных доказательств для служебных или иных целей запрещается.

На документах, приобщенных к судебному делу в качестве вещественного доказательства, запрещается делать какие-либо отметки, надписи, проколы или перегибы.

14.2. Вещественные доказательства, подлежащие представлению в суд, хранятся в арбитражном суде, если суд признает это необходимым. Некрупные вещественные доказательства - бумаги, карточки, фотографии и т.п. - хранятся в судебном деле либо в отдельном конверте, либо в отдельном прозрачном файле формата А4, прикрепленном к второй внутренней стороне обложки дела, и учитываются во внутренней описи документов дела. Вещественные доказательства, хранящиеся по месту их нахождения, подробно описываются и опечатываются. В случае необходимости вещественные доказательства могут быть зафиксированы на фото- или видеоносителе.

Вещественные доказательства хранятся в суде в металлических запирающихся и опечатываемых шкафах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

14.3. Обязанности по приему, учету и хранению вещественных доказательств возлагаются приказом арбитражного суда на работника подразделения делопроизводства суда, принимающего вещественные доказательства и передающего их специалисту судебного состава, и специалиста судебного состава, ответственного за хранение вещественных доказательств в судебном составе с момента получения и до окончания рассмотрения дела судом.

14.4. Вещественные доказательства, представленные в суд, принимаются в упакованном виде с сопроводительным письмом, в котором перечислены все сдаваемые суду предметы. Специалист подразделения делопроизводства производит сверку наличия представленных вещественных доказательств с их перечнем в сопроводительном письме. По делам об административных правонарушениях наличие представленных вещественных доказательств проверяется по протоколу изъятия вещей и документов либо протоколу об административном правонарушении.

При регистрации в суде искового заявления с приложенными вещественными доказательствами либо сопроводительного письма в САС в карточку регистрируемого документа вносится соответствующая информация.

14.5. При наличии расхождений в наименовании вещественных доказательств и их количестве работник подразделения делопроизводства составляет акт, подписываемый не менее чем двумя работниками подразделения, а также лицом, доставившим вещественные доказательства в суд. В акте указывается следующее: от какой организации или физического лица приняты вещественные доказательства, должность, имя, отчество и фамилия лица, доставившего их, должность, фамилия и инициалы работника суда, принимающего вещественные доказательства, ставятся подписи всех лиц, подписывающих акт, и дата приема.

14.6. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. На упаковке указываются: наименование вещественного доказательства, количество, номер судебного дела, к которому приобщено доказательство, номер по журналу учета. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

14.7. Принятые вещественные доказательства в день регистрации искового заявления передаются по реестру работником подразделения делопроизводства в судебный состав работнику, на которого приказом возложена обязанность по их хранению.

Вещественные доказательства хранятся в металлическом опечатываемом шкафу в

подразделении делопроизводства до передачи заявления вместе с вещественными доказательствами в судебный состав. В реестре передачи заявления специалисту судебного состава указывается на наличие вещественного доказательства по конкретному заявлению и производится передача заявления и вещественного доказательства под расписку специалисту судебного состава, который проверяет наличие переданных ему вещественных доказательств.

14.8. Журнал учета вещественных доказательств (приложение N 21) ведется специалистом судебного состава, на которого приказом возложена обязанность по их хранению. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, опечатан и подписан председателем суда.

В журнале в том числе указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер судебного дела, фамилия и должность работника суда, хранящего их.

Если вещественные доказательства в суд не представлялись и переданы на хранение организацией ответственному хранителю, в журнале указываются место нахождения вещественных доказательств, фамилия, инициалы хранителя, какой организацией передано на хранение.

14.9. Передача вещественных доказательств судье (помощнику судьи) для осмотра в судебном заседании производится специалистом судебного состава под расписку в журнале. По возвращении их после судебного заседания на хранение специалист судебного состава делает отметку в журнале учета. После осмотра в судебном заседании вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются.

14.10. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу судебного акта, которым закончено производство по делу. Данные об определении судьбы вещественных доказательств вносятся секретарем судебного заседания (помощником судьи) в САС, журнал учета вещественных доказательств судебного состава.

14.11. Осмотр и исследование вещественных доказательств в месте их нахождения в пределах территории субъекта Российской Федерации и расположения арбитражного суда, рассматривающего дело, производятся этим судом.

Непосредственно в процессе осмотра и исследования вещественных доказательств по месту их нахождения секретарем судебного заседания (помощником судьи) на месте составляется протокол, в котором отражаются все процессуальные действия, производимые судом.

Если во время осмотра проводились фотографирование или видеозапись, фотографии и видеозапись прилагаются к протоколу, вносятся в опись дела.

14.12. При обжаловании судебных актов вещественные доказательства, хранящиеся в суде, направляются в вышестоящие суды только по их письменному требованию. Подготовка к отправке вещественных доказательств, находящихся в суде, производится специалистом судебного состава.

В журнале учета вещественных доказательств судебного состава делается отметка об отправке и возвращении вещественных доказательств.

Данные о процессуальных действиях с вещественными доказательствами вносятся в САС.

14.13. Вещественные доказательства, которые должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку (приложение N 22), в которой должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес получателя.

Расписка о получении вещественного доказательства подшивается в дело, вносится в опись документов дела, в журнале учета делается отметка о выдаче вещественного доказательства со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является организация, вещественное доказательство передается ее представителю в том же порядке при наличии доверенности.

14.14. Если вещественное доказательство на основании судебного акта подлежит оставлению у лица, у которого оно находится, исполнительный лист не выдается, копия судебного акта, заверенная гербовой печатью, направляется указанному лицу.

14.15. В случае отказа владельца от получения вещественного доказательства или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, не утратившие потребительских свойств и годные к употреблению, по определению суда передаются соответствующему финансовому органу для реализации. На основании этого определения

выдается исполнительный лист, который направляется в службу судебных приставов. Деньги от реализации зачисляются на депозитный счет суда, откуда на основании определения суда перечисляются по назначению.

14.16. Вещественные доказательства, не представляющие ценности или подвергшиеся порче, на основании определения суда уничтожаются комиссией с составлением акта об уничтожении вещественного доказательства.

Состав комиссии определяется председателем суда. В него могут войти судья, председательствовавший в судебном заседании, помощник судьи, секретарь судебного заседания или специалист подразделения делопроизводства. Акт об уничтожении (приложение N 23) приобщается к делу, в журнале учета и электронной карточке дела делается соответствующая отметка.

14.17. Ответственность за сохранность вещественных доказательств, находящихся в судебном деле, несет судья, под председательством которого оно рассматривается. Ответственность за сохранность хранящихся отдельно от дела вещественных доказательств несет лицо, на которое возложена такая обязанность.

14.18. При проверке состояния делопроизводства в судебных составах в каждом полугодии комиссией под председательством руководителя подразделения делопроизводства проверяется правильность учета, хранения и выдачи вещественных доказательств, что отражается в справке по проверке.

14.19. Акты об уничтожении вещественных доказательств, копии выданных исполнительных листов в отношении их подшиваются к материалам дела.

14.20. При предоставлении стороной ценных бумаг, в том числе векселей, в подтверждение заявленных ею требований таковые приобщаются к материалам судебного дела.

Ценные бумаги, независимо от их количества, помещаются в отдельный том судебного дела, и во внутренней описи документов указываются наименование ценной бумаги, ее номер, дата выдачи и эмитент. Проколы и другие нарушения целостности ценной бумаги, совершение на ней надписей и заметок не допускаются, поэтому подшивка ее в дело не допускается. Ценная бумага помещается в отдельный прозрачный файл формата А4, который затем подшивается в отдельный том судебного дела.

Том судебного дела с ценными бумагами следует хранить в сейфе или металлическом ящике судьи, рассматривающего дело/судьи докладчика, в условиях, обеспечивающих сохранность документов и исключающих доступ к ним посторонних лиц.

В том судебного дела, в который помещены исковое заявление (заявление) и иные документы, подшивается ксерокопия ценной бумаги, заверенная судьей, председательствующим при рассмотрении дела. На ксерокопии делается отметка о месте нахождения оригинала ценной бумаги.

Том судебного дела с ценными бумагами выдается для ознакомления:

руководителям организаций - при предъявлении документов, указанных в части 1 статьи 61 АПК РФ;

гражданину - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

представителю лица, участвующего в деле, - при предъявлении доверенности, выданной лицом, участвующим в деле, и документа, удостоверяющего личность представителя.

Надлежаще заверенные копии перечисленных документов помещаются в том судебного дела с ценными бумагами.

Ознакомление с ценными бумагами происходит в соответствии с требованиями главы 12 Инструкции.

Высылка тома судебного дела с ценными бумагами в суды апелляционной, кассационной инстанций и в ВАС РФ осуществляется только по их письменному требованию исключительно с использованием фельдъегерской или специальной связи. В таком же порядке осуществляется возврат тома судебного дела с ценными бумагами в суд первой инстанции.

Ценные бумаги, которые по решению суда должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку, в которой должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес получателя. Если владельцем ценной бумаги является

организация, ценная бумага передается ее представителю в том же порядке при наличии доверенности.

При этом вексель не может быть выдан истцу (векселедержателю) в случае, когда его иск о взыскании вексельного долга удовлетворен и приведен к исполнению.

Ответчик, исполнивший судебный акт о взыскании задолженности по векселю, имеет право ходатайствовать о выдаче ему судом векселя после исполнения им судебного решения в полном объеме. Вопрос о возврате векселя обязанному по векселю лицу против его оплаты разрешается судом в ходе судебного заседания с вызовом на него всех лиц, участвовавших в деле. Уведомление указанных лиц осуществляется путем направления им определений о назначении судебного заседания заказным письмом с уведомлением о вручении.

По окончании рассмотрения дела ценные бумаги уничтожению не подлежат, постоянно хранятся в архиве арбитражного суда, в том числе и после уничтожения материалов судебного дела по окончании срока его хранения.

Ценные бумаги, являющиеся доказательствами по делам постоянного хранения, уничтожению также не подлежат, а передаются на государственное хранение в составе передаваемого судебного дела.

Ценные бумаги, права по которым прекращены в полном объеме, а их эмитент либо векселедатель, индоссанты и авалисты прекратили свое существование и исключены из государственного реестра юридических лиц, могут быть уничтожены судом в порядке, установленном настоящей Инструкцией для целей уничтожения вещественных доказательств.

При этом составляется акт об уничтожении данных ценных бумаг, который подшивается в материалы судебного дела.

Ответственным за сохранность ценных бумаг является судья, рассматривающий дело/судья-докладчик, а после сдачи судебного дела на архивное хранение - специалист архива.

15. Делопроизводство по принятию арбитражным судом обеспечительных мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя, приостановление исполнения судебных актов

15.1. Заявление об обеспечении иска, заявление об обеспечении имущественных интересов (далее - заявление о принятии обеспечительных мер) регистрируется в день поступления группой регистрации по номеру, присвоенному ранее исковому заявлению.

Если заявление подано в процессе производства по делу, оно регистрируется как документ, дополнительно поданный к судебному делу.

15.2. Заявление о принятии обеспечительных мер или исковое заявление с таким ходатайством немедленно после поступления в суд по реестру передается под расписку председателю судебного состава или судье, в производстве которого находится дело.

При регистрации на первом листе заявления проставляется штамп красного цвета "Обеспечительные меры".

При автоматическом распределении исковых заявлений, если исковое заявление еще не распределено, заявление об обеспечении иска приобщается к исковому заявлению и распределение производится в установленном порядке.

15.3. Рассмотрение указанного заявления производится единолично судьей без извещения сторон не позднее следующего дня после поступления заявления в суд.

На основании определения об обеспечении иска выдается исполнительный лист. В случае удовлетворения иска обеспечительные меры сохраняют свое действие до фактического исполнения судебного акта, которым закончено рассмотрение дела по существу.

15.4. В случае оставления заявления без движения не позднее следующего дня после вынесения соответствующего определения суд обязан уведомить заявителя о принятом судебном акте путем направления информации об этом телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи, электронной почтой или с использованием иных средств связи.

Копия определения направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

После устранения нарушений, указанных судом, поступившие документы незамедлительно регистрируются по ранее присвоенному номеру и по реестру передаются судье, вынесшему

определение.

Если недостатки, указанные в определении, не были устранены в установленный срок, суд возвращает заявление с копией определения о возвращении.

15.5. Копии определения об обеспечении иска не позднее следующего дня после его вынесения специалистом судебного состава направляются лицам, участвующим в деле, а также другим лицам, указанным в определении, на которых возложены обязанности по исполнению обеспечительных мер, в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

Копия определения об отказе в обеспечении иска направляется лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении иска.

15.6. При вынесении определения о встречном обеспечении иска копия определения направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения.

15.7. При поступлении в арбитражный суд документа, подтверждающего произведенное встречное обеспечение, оно регистрируется в день поступления как дополнительно поступивший документ по заявленному иску и в этот же день по реестру передается специалисту судебного состава, а затем под расписку судье, вынесшему определение.

Если по истечении указанного в определении срока документ о произведенном встречном обеспечении не поступил, в первой половине следующего рабочего дня после дня окончания срока помощник судьи докладывает об этом судье, вынесшему определение.

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

15.9. Копия определения об отмене обеспечения иска направляется специалистом судебного состава не позднее следующего дня после вынесения определения. По указанию судьи, вынесшего определение, копии определения направляются в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

15.10. До предъявления в арбитражный суд иска заявитель может обратиться с заявлением о предварительном обеспечении имущественных интересов в арбитражный суд в соответствии с требованиями частей 3 и 3.1 статьи 99 АПК и представляет в суд документ, подтверждающий произведенное встречное обеспечение. В случае непредставления указанного документа и вынесения судом определения об оставлении заявления без движения копия его направляется заявителю не позднее следующего дня после вынесения определения.

Заявление о предварительных обеспечительных мерах регистрируется по очередному входящему регистрационному номеру поступающих исковых заявлений. При подаче в этот же суд искового заявления ему присваивается номер, присвоенный ранее заявлению о принятии предварительных обеспечительных мер.

15.11. Если в срок, установленный определением, недостатки будут устранены, документы регистрируются в день поступления в САС по зарегистрированному ранее номеру и передаются по реестру специалисту судебного состава, который незамедлительно передает их судье под расписку. Заявление считается поданным в день первоначального поступления в суд.

Если недостатки, указанные в определении, не были устранены в установленный в определении срок, суд возвращает заявление с копией определения о возвращении заявления о принятии предварительных обеспечительных мер.

15.12. Делопроизводство по обеспечению исполнения вышеуказанных судебных актов производится по правилам, установленным главой 17 Инструкции.

15.13. Даты поступления в суд документов, отправки судом документов, принятых судебных актов и процессуальных действий специалистом судебного состава (секретарем судебных заседаний) вводятся в САС в регистрационные и учетные карточки и журналы.

15.14. При обжаловании определений об обеспечении иска или об отказе в обеспечении иска в суд апелляционной или кассационной инстанции в целях обеспечения своевременного рассмотрения дела по существу в арбитражный суд апелляционной или кассационной инстанции возможно направление только материалов, касающихся обеспечительных мер. Жалоба с сопроводительным письмом направляется в суд апелляционной или кассационной инстанции в

подлиннике. Остальные документы (исковое заявление, ходатайство о принятии обеспечительных мер, возражения против принятия обеспечительных мер, документы, обосновывающие необходимость принятия обеспечительных мер, документы, представленные ответчиком в подтверждение отсутствия оснований для принятия обеспечительных мер) сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа. Суд первой инстанции должен убедиться в правильности сканирования и размещения в КАД всех документов арбитражного дела, по которому поступила жалоба.

При рассмотрении жалобы суды апелляционной и кассационной инстанций используют материалы дел, размещенные в КАД.

Обжалование определения по вопросу, касающемуся принятия обеспечительных мер, не препятствует рассмотрению дела по существу.

15.15. Суд апелляционной или кассационной инстанции по мере рассмотрения жалобы формирует материалы апелляционного или кассационного производства в отдельный том, при этом сканирует все поступившие материалы дела и размещает их в КАД.

После рассмотрения жалобы суд апелляционной или кассационной инстанции составляет опись и с сопроводительным письмом направляет в суд первой инстанции материалы дела и материалы апелляционного или кассационного производства для приобщения их к арбитражному делу.

При возвращении материалов апелляционного или кассационного производств после рассмотрения жалобы в суд первой инстанции эти производства подшиваются в последний (текущий) том арбитражного дела.

15.16. Делопроизводство по прохождению заявлений о приостановлении исполнения судебных актов осуществляется по правилам, установленным в настоящей главе.

16. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел

16.1. В случае утраты судебного дела составляется акт (приложение N 24). Об утрате докладывается председателю суда. По факту утраты судебного дела проводится служебное расследование.

Дело может быть восстановлено судом по заявлению лиц, участвовавших в деле, или по инициативе суда.

16.2. О восстановлении утраченного судебного дела судом выносится определение, которое направляется лицам, участвовавшим в деле. Суд может предложить им представить суду имеющиеся у них документы, касающиеся указанного дела.

16.3. Утраченное дело в соответствии с определением суда подлежит полному или частичному восстановлению.

16.4. Заявление о восстановлении утраченного судебного дела подается лицом, участвовавшим в деле, в суд, рассмотревший дело в первой инстанции. К заявлению прилагаются сохранившиеся у заявителя документы или их копии, имеющие отношение к делу.

16.5. Суд по своей инициативе может запросить у государственных органов, организаций и предприятий документы или их копии, бывшие предметом рассмотрения в судебном заседании по утраченному делу, а также направленные в ходе рассмотрения дела копии судебных актов. В необходимых случаях суд может допросить в качестве свидетелей лиц, присутствовавших при совершении процессуальных действий (осмотр вещественных доказательств и т.д.), а также лиц, входивших в состав суда, рассматривавшего дело, и лиц, исполнявших судебные акты по делу.

В случае если в суде осуществляется входное сканирование всех поступающих в суд процессуальных документов, а также по делам упрощенного производства, дело восстанавливается по копиям материалов дела, сохраняющимся в КАД.

16.6. Восстановленному делу присваивается регистрационный номер утраченного дела.

16.7. При невозможности восстановления утраченного судебного дела, рассмотренного судом ранее, вследствие недостаточности собранных материалов и вынесении определения о прекращении производства по заявлению о восстановлении судебного дела определение направляется лицам, участвовавшим в деле.

Утраченное дело, производство по которому не прекращено, подлежит восстановлению в

обязательном порядке по имеющимся материалам с использованием информации, поданной заявителем в электронном виде, а также содержащейся в информационных справочных системах "Картотека арбитражных дел", "Банк решений арбитражных судов" и в системе автоматизации судопроизводства.

16.8. При невозможности восстановления утраченного судебного дела и наличии заверенной в установленном порядке копии судебного акта принятое судом решение подлежит исполнению, выдается исполнительный лист.

17. Делопроизводство, связанное с приведением в исполнение судебных актов арбитражных судов

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" принудительное исполнение судебного акта, которым предусмотрено возложение обязанностей на физических лиц, юридических лиц, Российскую Федерацию, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий, производится на основании выдаваемого судом исполнительного документа (его дубликата).

17.2. Исполнительные листы на основании судебных актов, принимаемых судами первой инстанции, выдаются этими арбитражными судами.

Федеральными арбитражными судами округов, Судом по интеллектуальным правам, принимающими решения в качестве суда первой инстанции о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство или права на исполнение судебного акта в разумный срок, исполнительные листы выдаются по принятым решениям по этим делам.

Исполнительный лист на основании судебного акта, принятого арбитражным судом апелляционной инстанции, арбитражным судом кассационной инстанции, ВАС РФ, выдается взыскателю или направляется на исполнение соответствующим арбитражным судом, рассмотревшим дело в первой инстанции.

Исполнительный лист на основании определения арбитражного суда об обеспечении иска выдается арбитражным судом, вынесшим данное определение, исполнительный лист на основании определения о наложении судебного штрафа также выдает арбитражный суд, который вынес данное определение.

Исполнительный лист на основании определения арбитражного суда изготавливается одновременно с изготовлением определения арбитражного суда и вместе с определением высылается заявителю по почте заказным письмом с уведомлением. По ходатайству заявителя определение и исполнительный лист могут быть выданы заявителю (его представителю) на руки.

Если суд апелляционной инстанции рассматривал дело по правилам, установленным для рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции, исполнительный лист выдается судом первой инстанции.

В случаях обращения взыскателя в суд первой инстанции с заявлением о выдаче исполнительного листа до возвращения дела в суд первой инстанции судья рассматривает такое заявление при условии, что взыскатель представил копии всех вынесенных по данному делу постановлений судов вышестоящих инстанций, заверенных ими в установленном порядке.

Судья проверяет в системе "Картотека арбитражных дел" наличие постановлений, свидетельствующих о вступлении судебного акта в законную силу, и их тождественность представленным взыскателем копиям. В случае их соответствия исполнительный лист выдается взыскателю.

При наличии каких-либо расхождений в копиях судебных актов, представленных взыскателем, и электронных копиях судебных актов, размещенных в системе "Картотека арбитражных дел", в выдаче исполнительного листа должно быть отказано до поступления в арбитражный суд первой инстанции судебного дела с оригиналами судебных актов.

При этом для обеспечения возможности выдачи исполнительных листов при отсутствии в

суде судебного дела секретарю судебного заседания/помощнику судьи, рассматривающему дело в первой инстанции, до направления материалов дела с жалобой в суды вышестоящих инстанций следует проверить наличие в электронной регистрационной карточке судебного дела сведений, необходимых и достаточных для обеспечения возможности оформления впоследствии исполнительного листа.

Арбитражные суды не изготавливают копии выданных исполнительных листов (за исключением копии исполнительного листа, подшиваемой к материалам дела), а также не заверяют их подлинность.

17.3. Бланки исполнительных листов изготавливаются централизованно по заказу ВАС РФ на фабрике ФГУП "Гознак" по образцу, утвержденному постановлением Правительства, и направляются арбитражным судам по каналам фельдъегерской или специальной связи.

Количество бланков исполнительных листов, направляемых в каждый из арбитражных судов, определяется ФГУП "Гознак" на основании заявок, которые подаются ВАС РФ и формируются в соответствии с запросами судов, а также исходя из среднегодовой потребности судов в бланках исполнительных листов, определяемой с учетом данных судебной статистики.

Сведения о потребности арбитражного суда в бланках исполнительных листов на следующий календарный год должны быть предоставлены судом в Управление делопроизводства ВАС РФ не позднее 1 августа соответствующего года.

В случае значительного увеличения числа рассматриваемых дел и прогнозируемой нехватки бланков исполнительных листов на соответствующий год арбитражный суд должен проинформировать Управление делопроизводства ВАС РФ о возникшей потребности в получении дополнительного числа бланков не менее чем за 90 дней до начала квартала, в течение которого будут необходимы дополнительные бланки.

17.4. Каждый бланк исполнительного листа имеет серию и порядковый номер, состоящий из девяти разрядов. Арбитражные суды обеспечиваются бланками серии "АС". Использование бланков других серий не допускается.

В случае обнаружения при приемке бланков исполнительных листов, содержащих другие серии, арбитражный суд должен отказаться от их приема и направить такие бланки обратно отправителю с актом об отказе в приеме продукции в связи с ее ненадлежащим качеством.

В случае обнаружения при приемке бланков исполнительных листов, содержащих номера, отличные от указанных в накладной, арбитражный суд принимает бланки и делает отметку о фактически доставленных номерах в акте приема-передачи. Акт подписывается лицом, на ответственном хранении которого находятся бланки исполнительных листов, и лицом, имеющим право финансовой подписи от имени суда. После этого акт направляется в ФГУП "Гознак", а копия его - в Управление делопроизводства ВАС РФ.

17.5. При приемке бланков исполнительных листов в арбитражном суде сличаются фактическое наличие поступивших бланков, соответствие их серий и номеров данным, указанным в сопроводительном письме ФГУП "Гознак". По факту приемки составляется акт приема-передачи продукции в трех экземплярах: для арбитражного суда, ВАС РФ и ФГУП "Гознак". Копия акта не позднее 3 дней, считая с даты доставки продукции, направляется в Управление делопроизводства ВАС РФ по каналам ведомственной электронной почты, а в ФГУП "Гознак" - по каналам факсимильной связи.

Оригиналы актов, а также оригиналы товарно-транспортных накладных с отметкой арбитражного суда о получении исполнительных листов не позднее трех дней, считая с даты их приемки, направляются в адрес филиала ФГУП "Гознак" "Московская типография Гознака" (заказными письмами с уведомлением о вручении). Копия накладной (или ее третий оригинал) остается в арбитражном суде.

Поступившие в арбитражный суд бланки исполнительных листов учитываются по сериям и номерам в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение N 25).

17.6. Бланки исполнительных листов до их выдачи сотрудникам арбитражного суда, ответственным за изготовление исполнительных листов, 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.

Приказом арбитражного суда назначается материально ответственное лицо, осуществляющее прием, хранение бланков исполнительных листов и их выдачу сотрудникам суда, осуществляющим оформление исполнительных листов и выдачу их сторонам.

17.7. Для целей хранения, учета, оформления и выдачи сторонам исполнительных листов в арбитражных судах со штатной численностью судей более 50 рекомендуется создать приказом арбитражного суда группу оформления и выдачи исполнительных листов в составе подразделения делопроизводства, а в судах со штатной численностью судей менее 50 - назначить ответственного сотрудника подразделения делопроизводства.

В случае если централизованное оформление исполнительных листов и выдача их сторонам невозможны, бланки исполнительных листов выдаются ответственным специалистам судебных составов суда, назначаемым приказом арбитражного суда на основании представления председателя соответствующего судебного состава (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник ведет журналы учета бланков исполнительных листов (приложение N 25) и учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов на исполнение (приложение N 26).

Журналы могут формироваться накопительным способом путем ежедневной распечатки данных из САС и подшивки распечатанных листов в Журнал листов на текущий рабочий день. При достижении журналом объема 250 листов журнал сшивается, его листы нумеруются, количество листов заверяется подписью руководителя структурного подразделения суда, отвечающего за делопроизводство.

Журнал учета бланков исполнительных листов может вестись вручную путем заполнения всех его граф. Журнал учета бланков в этом случае прошивается, листы нумеруются работником, ответственным за ведение таких журналов. Количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью начальника подразделения, ответственного за делопроизводство, и оттиском печати соответствующего суда.

17.8. Ответственные сотрудники, получившие бланки исполнительных листов, несут персональную ответственность за их сохранность, надлежащее оформление и выдачу.

В судебных составах (подразделении делопроизводства) бланки хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

17.9. Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в суде осуществляет руководитель структурного подразделения арбитражного суда, отвечающего за делопроизводство, а в судебном составе - председатель судебного состава.

Комиссией, назначаемой председателем арбитражного суда, проводятся ежеквартальные проверки наличия бланков исполнительных листов, по итогам которых составляются акты (приложение N 27).

17.10. Изготовление исполнительного листа производится ответственным сотрудником на основании заявки на выдачу исполнительного листа, передаваемой ему помощником судьи. Заявка может быть передана по каналам электронной почты, если такая форма передачи данных используется в арбитражном суде.

Текст исполнительного листа создается специалистом судебного состава (секретарем судебного заседания, помощником судьи) в САС, подписывается (в электронном виде) судьей, рассматривавшим дело. Ответственный сотрудник, получивший заявку на изготовление исполнительного листа, открывает в САС регистрационную карточку соответствующего дела и распечатывает подготовленный судебным составом исполнительный лист на бланке.

Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

17.11. Бланк исполнительного листа состоит из четырех листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата.

Для оформления исполнительного листа ответственный работник отрывает корешок бланка по линии перфорации и разъединяет листы во избежание прилипания.

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. 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 предназначены для нужд службы судебных приставов-исполнителей (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

17.12. 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, 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 выполняется надпись "Продолжение на бланке исполнительного листа АС N _____". На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись "Продолжение исполнительного листа АС N _____", затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке 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 ответственный сотрудник проверяет исполнительный лист на его соответствие судебному акту.

17.13. Все листы 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 методом вальцовки с пропуском в образовавшееся металлическое кольцо прочной нити не менее двух оборотов на каждую сторону листа.

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной или квадратной формы, примерным размером от 45 до 55 мм на 35 до 45 мм), 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.

Удостоверительная надпись опечатывается гербовой печатью арбитражного суда, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

Подготовленный исполнительный лист передается специалисту судебного состава для подписания его судьей и проставления гербовой печати арбитражного суда. 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 бланка исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на остальных бланках забивается значком X, например:

```
          XXXXXXXXXXX
Судья ---------- (подпись, фамилия, инициалы).
```

17.14. О выдаче и направлении исполнительного листа секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) делает отметку на оборотной стороне копии исполнительного листа и в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов в судебном составе, а также вводит информацию в САС.

17.15. В случае возвращения почтового отправления с исполнительным листом в арбитражный суд в связи с невозможностью его доставки адресату исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в номенклатурное дело "Невостребованные исполнительные листы", которое специально заводится в каждом судебном

составе. Возвращенные исполнительные листы хранятся в течение трех лет, считая с даты возвращения в арбитражный суд, а затем подлежат уничтожению в соответствии с требованиями пункта 17.18 Инструкции.

В случае обращения стороны с письменным заявлением о выдаче исполнительного листа последний выдается из номенклатурного дела.

17.16. В случае утраты бланков исполнительных листов лица, ответственные за их хранение, немедленно сообщают об этом руководителю аппарата - администратору арбитражного суда, начальнику подразделения делопроизводства, которые проводят служебную проверку.

По итогам проверки председателем арбитражного суда издается приказ об утверждении результатов служебной проверки и принятии мер по недопущению повторения утраты бланков исполнительных листов, а при необходимости материалы направляются в правоохранительные органы.

В журнале учета бланков исполнительных листов специалистами судебных составов делаются отметки об утрате бланков и их списании со ссылкой на вышеуказанный приказ.

Информация об утраченных бланках не позднее одного дня считая с даты установления факта утраты бланков направляется председателем суда в службу судебных приставов-исполнителей, Федеральное казначейство, а также в Центральный банк Российской Федерации.

О факте утраты бланков исполнительных листов и принятых по данному факту мерах, в соответствии с Регламентом арбитражных судов, председатель суда незамедлительно информирует Председателя ВАС РФ.

17.17. В случае порчи бланков исполнительных листов ответственный за делопроизводство в судебном составе не позднее следующего дня передает испорченные бланки под расписку ответственному сотруднику, ведущему учет бланков, который делает отметки в журнале учета бланков исполнительных листов о том, что бланк испорчен, указывает его номер и серию.

Испорченный исполнительный лист должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается 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", указываются дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

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

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

17.18. Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов, а также списание утерянных бланков производятся по акту (приложения N 28, 29) комиссией, возглавляемой председателем арбитражного суда либо его заместителем. Акт утверждается председателем арбитражного суда. В соответствующих журналах учета подразделения делопроизводства и судебных составов делаются необходимые отметки со ссылкой на утвержденный акт.

17.19. 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, 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.

17.20. В случае утраты исполнительного листа взыскателем его дубликат выдается арбитражным судом, ранее выдавшим утраченный исполнительный лист, на основании письменного заявления взыскателя, которое рассматривается в судебном заседании.

При этом дубликат исполнительного листа должен полностью воспроизводить утраченный исполнительный лист.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата исполнительного листа секретарь судебного заседания (специалист делопроизводства судебного состава) вносит в

систему автоматизации судопроизводства, в журнале выдачи исполнительных листов делается соответствующая отметка.

Суд апелляционной инстанции при решении вопроса о выдаче дубликата исполнительного листа, выданного им ранее, истребует из суда первой инстанции судебное дело или его том с подлинником судебного акта, подлежащим исполнению.

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. В журнале выдачи (направления) делается соответствующая отметка, при этом в графе "дата выдачи" ставится дата выдачи дубликата исполнительного листа.

Копия дубликата исполнительного листа секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) подшивается в судебное дело, отметка о выдаче дубликата проставляется в САС.

17.21. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его заявлению направляется на исполнение в сроки, установленные АПК РФ. В случаях, установленных законом, при направлении на исполнение исполнительного листа вместе с ним направляется копия судебного акта, оформленная в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции.

День выдачи копий судебных актов, исполнительных листов, других документов назначается ответственным работником, исходя из готовности соответствующих документов, с учетом сроков изготовления судебных актов, установленных АПК РФ. Для иногородних представителей и граждан выдача документов (по возможности) производится в тот же день.

Документы, не выданные в назначенный день, специалист делопроизводства судебного состава передает для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением в запечатанном пакете по реестру в экспедицию арбитражного суда.

17.22. Исполнительный лист выдается ответственным сотрудником под расписку на копии исполнительного листа, находящейся в судебном деле, и в журнале выдачи исполнительных листов (приложение N 26):

- взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность,

- представителю взыскателя - при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

Учет поступления и выполнения заявок на выдачу документов ведет специалист подразделения делопроизводства, контроль осуществляет руководитель подразделения делопроизводства.

17.23. По ходатайству взыскателя может быть выдано (направлено на исполнение) несколько исполнительных листов в следующих случаях:

а) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием, в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его исполнить);

б) если исполнение должно быть произведено в различных местах (с указанием в каждом исполнительном листе места его исполнения);

в) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным правом требования или против нескольких ответчиков (должников) с указанием об их солидарной ответственности. В первом случае должно быть указано, что право требования является солидарным со всеми остальными взыскателями, а во втором - что ответственность должника является солидарной со всеми остальными должниками (статья 175, часть 6 статьи 319 АПК РФ).

На взыскание государственной пошлины в доход федерального бюджета выдается отдельный исполнительный лист.

17.24. По делам о признании, в которых ответчик не присуждается к совершению каких-либо действий, исполнительные листы не выдаются, если иное не установлено законом. В этом случае по ходатайству взыскателя судом выдаются экземпляры судебных актов, содержащие отметку о вступлении судебного акта в законную силу, заверенные гербовой печатью и подписью судьи и оформленные в соответствии с требованиями пункта 10.3 Инструкции.

17.25. Информация о передаче исполнительного листа на исполнение, направлении его в службу судебных приставов или взыскателю и о других действиях, связанных с его движением (в

том числе возврат исполнительного листа, возврат почтового отправления), секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) в этот же день вводится в САС.

17.26. Копии сопроводительных писем (если таковые направлялись) на отправку исполнительных листов на исполнение или взыскателю приобщаются к материалам дела.

Информацию о передаче исполнительного листа на исполнение (направление в службу судебных приставов, иным государственным органам в соответствии с действующим законодательством или на исполнение в организацию) секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) вводит в САС в день передачи исполнительного листа.

17.27. На основании определения арбитражного суда о принятии обеспечительных мер, об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта секретарем судебного заседания (ответственным сотрудником) выписывается исполнительный лист (часть 1 статьи 96 АПК РФ), который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

Выдача исполнительного листа об обеспечении иска по ходатайствам нескольких заявителей производится заявителю, чье ходатайство поступило в 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 подписываются судьей, заверяются гербовой печатью и направляются (выдаются) секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) взыскателю и должнику.

17.28. Если по истечении срока на подачу апелляционной жалобы судом первой инстанции выдан исполнительный лист на исполнение принятого им судебного акта, а впоследствии суд апелляционной инстанции принимает к производству апелляционную жалобу на данный судебный акт (например, поданную за пределами срока на обжалование с ходатайством о восстановлении пропущенного срока), то суд апелляционной инстанции по ходатайству лица, участвующего в деле, вправе приостановить исполнение такого судебного акта на основании статьи 265.1 АПК РФ. Суд, выдавший исполнительный лист, вправе по заявлению взыскателя, должника, судебного пристава-исполнителя приостановить исполнительное производство, возбужденное на основании соответствующего исполнительного листа, на основании пункта 1 части 2 статьи 39 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", статьи 327 АПК РФ.

Копия определения суда, вынесенного в результате удовлетворения ходатайства о приостановлении исполнения судебного акта, заявления о приостановлении исполнительного производства специалистом судебного состава (секретарем судебного заседания) направляется (выдается) лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после вынесения определения.

17.29. В случае изменения, частичной отмены, отмены решения суда первой инстанции и принятия по делу нового судебного акта об удовлетворении иска (требования) суд первой инстанции, рассматривавший дело по существу, выдает новый исполнительный лист. Выданный ранее исполнительный лист должен быть возвращен в арбитражный суд (отозван арбитражным судом) и погашен в порядке, предусмотренном пунктом 17.17 Инструкции.

17.30. В случае если исполнительный лист был возвращен в суд первой инстанции в связи с его исполнением (добровольным или принудительным), невозможностью исполнения, он должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается 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 наносится запись "Погашено", указываются дата погашения листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение, и ставится его подпись. Погашенный таким образом исполнительный лист специалист судебного состава подшивает в материалы судебного дела.

Данное положение не применяется в случае возврата исполнительного листа отделением почтовой связи в связи с невозможностью его доставки адресату (пункт 17.15 Инструкции).

Частично исполненный исполнительный лист, возвращенный в суд службой судебных приставов, банком, пр., подлежит направлению взыскателю в соответствии с пунктом 17.21

Инструкции.

17.31. 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).

17.32. В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства подшивается в материалы судебного дела, а в случае, если к моменту поступления в 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. Отметка о номере номенклатурного дела проставляется, если эта информация содержится в САС.

17.33. Поступившие в 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), заявление регистрируется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

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

17.35. Делопроизводство по жалобам на действия судебных приставов-исполнителей производится в порядке, установленном в разделе III Инструкции.

О дате, времени и месте рассмотрения заявления в заседании арбитражного суда взыскатель, должник и судебный пристав-исполнитель извещаются заказным письмом с уведомлением о вручении по правилам статьи 122 АПК РФ.

17.36. При описках, арифметических ошибках, процессуальном правопреемстве, смене наименования и т.д. действует ранее выданный исполнительный лист с учетом соответствующего судебного акта арбитражного суда о внесенных изменениях. Новый исполнительный лист не выдается. При этом судебный акт, содержащий изменения, вносимые в исполнительный лист, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда.

17.37. 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 суд первой инстанции, подшиваются к материалам судебного дела и вносятся в опись документов дела работником архива суда, если дело находится в архиве, или специалистом судебного состава, если дело не сдано на архивное хранение. Если указанные выше постановления поступают в апелляционный суд, они пересылаются в арбитражный суд первой

инстанции и подшиваются к материалам судебного дела. Информация вводится в систему автоматизации судопроизводства.

18. Делопроизводство по предоставлению органам дознания и следствия документов из материалов судебного дела

18.1. В соответствии с положениями частей 1 и 5 статьи 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" судебная власть осуществляется судами самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только Конституции Российской Федерации и закону; лица, виновные в оказании незаконного воздействия на судей, а также в ином вмешательстве в деятельность суда, несут ответственность, предусмотренную федеральным законом.

Выемка, являясь следственным действием, не допускающим усмотрение лица, у которого находятся изымаемые предметы и документы, не может быть применена в отношении суда, обязанного осуществить правосудие в установленный законом срок на основе состязательности сторон при всестороннем и полном исследовании доказательств (Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

В этой связи работники арбитражных судов не обязаны выдавать следователю документы из материалов судебного дела на основании постановления о выемке. При необходимости получения документов, имеющих значение для расследования уголовного дела, следователь вправе обратиться в арбитражный суд с мотивированным запросом о предоставлении подлинников или копий соответствующих документов из материалов судебного дела. Запрос рассматривается судом в разумный срок.

18.2. На основании запроса следователя о предоставлении копий документов из материалов судебного дела (с приложением заверенной копии постановления о возбуждении уголовного дела) арбитражный суд в разумный срок предоставляет соответствующие копии.

Изготовленные копии документов прошиваются, листы их нумеруются, места прошивки проклеиваются бумажной наклейкой, на которую наносится следующая надпись:

"Копии соответствуют листам с ___ по ____ дело N ____ том N ___". Копии заверяются судьей, в производстве которого находится или находилось дело (в случае его отсутствия - председателем судебного состава, в котором рассматривается или рассматривалось дело), на предмет их соответствия имеющимся в материалах дела документам, удостоверяются гербовой печатью суда.

В случае если материалы дела поступили в суд в электронном виде или имеются у суда в отсканированном виде, то изготавливается электронная копия этих документов на материальном носителе суда (CD, DVD, Blue-Ray) с нанесением на нем надписи, отражающей содержимое диска.

Копии документов из материалов судебного дела, находящегося в архиве суда, заверяются судьей, в производстве которого находилось дело, а в случае его отсутствия - председателем судебного состава, в котором рассматривалось дело. Копии документов удостоверяются гербовой печатью суда.

18.3. В запросе следователя может содержаться просьба о проведении экспертизы в здании арбитражного суда без изъятия документов из материалов судебного дела.

При рассмотрении данного запроса необходимо учитывать, что его удовлетворение не должно создать препятствие в разрешении дела (в частности, в результате проведенной экспертизы доказательство по делу, находящемуся в производстве арбитражного суда, не должно быть утрачено).

18.4. При рассмотрении вопроса предоставления следователю оригинала ценной бумаги необходимо иметь в виду следующее.

Истребуемый следователем документ, в том числе и оригинал ценной бумаги, подлежит выдаче следователю по завершении рассмотрения арбитражного дела и истечении срока на его обжалование.

При этом необходимо иметь в виду следующее.

Оригиналы ценных бумаг на предъявителя и векселей, права по которым не прекращены

либо прекращены права держателя по этой ценной бумаге (например, в силу правила о вручении векселя против его оплаты лицу, которое произвело платеж по нему на основании судебного решения), могут быть выданы исключительно управомоченному на то лицу (собственнику ценной бумаги либо лицу, совершившему платеж по этим ценным бумагам). Передача таких ценных бумаг органам следствия не допускается. В этом случае судья или помощник судьи по его поручению письменно извещает следователя, обратившегося с запросом о выдаче ценной бумаги, о месте и времени выдачи этой ценной бумаги управомоченному на то лицу.

Если ценная бумага подлежит выдаче участнику арбитражного процесса (части 10, 11 статьи 75 АПК РФ) и при этом в суде имеется запрос следователя о выдаче этой ценной бумаги из материалов судебного дела, то в этом случае судья или помощник судьи по его поручению письменно извещает следователя, обратившегося с запросом о выдаче ценной бумаги, о месте и времени выдачи этой ценной бумаги управомоченному на то лицу.

18.5. В случае предоставления следователю оригинала документа в материалах судебного дела остаются копии, заверенные председательствующим в судебном заседании или председателем суда (при выдаче оригиналов документов из материалов судебного дела, находящегося в архиве).

В материалах судебного дела остается также расписка следователя о получении оригиналов документов, в которой указывается, кому они выданы и в связи с производством по какому уголовному делу, а также оригиналы процессуальных документов, вынесенных следователем в связи с изъятием документов из арбитражного дела.

18.6. Если после выдачи следователю документов в процессе судебного разбирательства потребуется исследование соответствующих оригиналов на предмет их подлинности, арбитражный суд истребует в соответствии с частью 4 статьи 66 АПК РФ копию заключения эксперта по уголовному делу.

18.7. Выдача документов органам следствия и дознания на стадии проведения ими оперативно-разыскной деятельности до возбуждения уголовного дела не допускается.

18.8. При проведении оперативных мероприятий орган дознания вправе обратиться с мотивированным запросом к председателю суда с просьбой предоставить возможность ознакомиться с материалами арбитражного дела и снять копии с необходимых документов. Указанный запрос должен быть изготовлен на бланке органа следствия и дознания, подписан руководителем данного органа и удостоверен гербовой печатью.

В случае принятия председателем суда решения о предоставлении органу следствия и дознания права на ознакомление с материалами дела работник суда, ответственный за ознакомление (специалист архива, если дело находится в архиве суда), производит ознакомление представителя с материалами дела, а в случае необходимости оказывает ему содействие в изготовлении копий документов дела.

Ознакомление с материалами судебного дела в данном случае осуществляется по правилам главы 12 Инструкции.

18.9. Запросы органов дознания и следствия о предоставлении материалов по судебному делу, а также копия сопроводительного письма о предоставлении требуемых материалов подшиваются в судебное дело.

19. Делопроизводство по предоставлению документов из материалов судебного дела судьям судов общей юрисдикции, а также Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации

19.1. По запросам судей судов общей юрисдикции, оформленным надлежащим образом, и направленным в арбитражные суды, материалы судебных дел должны выдаваться в сроки, обозначенные в запросах.

19.2. Если в запросе суда содержится требование о предоставлении документов арбитражного дела в подлиннике, указанные в запросах материалы арбитражных дел предоставляются судом в подлиннике в случае, если рассмотрение арбитражного дела

завершено. Таким образом, подлинные материалы по требованию суда общей юрисдикции могут быть направлены только по тем делам, судебные акты по которым вступили в силу, а сроки на обжалование истекли.

Подлинные документы направляются в суд общей юрисдикции с сопроводительным письмом, подписываемым судьей, в производстве которого находилось дело. При этом судом изготавливаются копии предоставляемых по запросу подлинных документов, которые в соответствии с требованиями пункта 18.2 Инструкции заверяются судьей, в рассмотрении которого находилось указанное дело, а в случае его отсутствия - председателем судебного состава, в который входит (входил) судья, рассматривавший дело, или по его указанию - иной судья.

19.3. Если производство по арбитражному делу не завершено, судом изготавливаются копии требуемых документов, которые также заверяются судьей, в производстве которого находится указанное дело. При этом в сопроводительном письме дается пояснение о невозможности предоставления требуемого документа в подлиннике ввиду нахождения арбитражного дела в процессе рассмотрения.

19.4. Запрос судьи суда общей юрисдикции, копия сопроводительного письма, а также копии предоставленных документов (если были направлены подлинники) подшиваются в материалы арбитражного дела.

19.5. Ввиду того, что принятые по делу судебные акты могут быть обжалованы в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, а также принятые судебные акты по делу могут быть пересмотрены по вновь открывшимся обстоятельствам, арбитражное дело по запросам судей судов общей юрисдикции предоставлению полностью не подлежит.

При получении арбитражными судами подобных запросов судья, рассматривающий дело, направляет судье суда общей юрисдикции письмо с обоснованием невозможности предоставления арбитражного дела полностью по обстоятельствам, указанным выше, или иным, а также ксерокопию описи арбитражного дела с просьбой указать, какие именно документы арбитражного дела требуются судье суда общей юрисдикции для рассмотрения дела.

После получения ответа судьи суда общей юрисдикции с перечнем требуемых документов указанные документы (подлинники, копии) направляются в порядке, обозначенном выше.

19.6. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Уполномоченный по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством вправе запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления и у должностных лиц и государственных служащих сведения, документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае поступления такого обращения от указанных выше лиц арбитражные суды предоставляют им копии запрашиваемых материалов в разумный срок.

Изготовленные копии документов прошиваются, листы их нумеруются, места прошивки проклеиваются бумажной наклейкой, на которую наносится следующая надпись:

"Копии соответствуют листам с ___ по ____ дело N ____ том N ___".

Копии заверяются судьей, в производстве которого находится дело, на предмет их соответствия имеющимся в материалах дела документам, удостоверяются гербовой печатью суда.

В случае если материалы дела поступили в суд в электронном виде или имеются у суда в отсканированном виде, то изготавливается электронная копия этих документов на материальном носителе суда с нанесением на него надписи, отражающей содержимое диска.

Копии документов из материалов судебного дела, находящегося в архиве суда, заверяются председателем суда, или его заместителем, или по их поручению другим судьей, удостоверяются гербовой печатью суда.

19.7. Запросы о предоставлении материалов по судебному делу, а также копия сопроводительного письма о предоставлении требуемых материалов подшиваются в судебное дело.

20. Делопроизводство по обеспечению участия лиц иностранных государств в совершении процессуальных действий арбитражных судов и оказанию международной правовой помощи

20.1. Направление определения суда о времени и месте рассмотрения дела, а также других судебных актов и иных документов (международного судебного поручения) стороне, заинтересованному лицу, проживающим или находящимся в иностранном государстве, производится в порядке, предусмотренном международными договорами Российской Федерации, статьями 121, 253, 256 АПК РФ и постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 11.06.1999 N 8 "О действии международных договоров Российской Федерации применительно к вопросам арбитражного процесса".

Если на территории Российской Федерации находится представитель иностранного лица, уполномоченный на получение судебных документов, последние направляются по адресу представителя.

20.2. Международные судебные поручения арбитражных судов Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий направляются в компетентные органы иностранного государства через соответствующие органы Российской Федерации, определенные в нормах международного договора либо федерального закона.

При оформлении документов международного судебного поручения необходимо учитывать, в каком порядке будет осуществляться передача документов. В зависимости от требований международных договоров и арбитражного процессуального законодательства документы могут направляться:

непосредственно в компетентный суд государства исполнения поручения;

непосредственно в центральные органы государства исполнения поручения;

через органы Министерства юстиции Российской Федерации и Министерство иностранных дел Российской Федерации компетентному суду государства исполнения поручения;

через органы Министерства юстиции Российской Федерации компетентному суду государства исполнения поручения.

При отсутствии международного договора судебное поручение направляется через органы Министерства юстиции Российской Федерации и Министерство иностранных дел Российской Федерации в порядке международной вежливости (принципа взаимности).

20.3. Если международное судебное поручение направляется через органы Министерства юстиции Российской Федерации, необходимо учитывать, что в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 N 242 "Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации" исполнение международных обязательств России, в том числе по вопросам, связанным с вручением и пересылкой документов при исполнении судебных поручений, ходатайств о признании и исполнении судебных решений, возложено на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

20.4. Международное судебное поручение об оказании правовой помощи составляется в письменном виде, подписывается судьей, скрепляется гербовой печатью суда.

20.5. В качестве приложения к международным договорам могут устанавливаться особые формы бланков международных судебных поручений. В таких случаях запросы об оказании правовой помощи следует отправлять на соответствующих бланках.

20.6. Международное судебное поручение и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык, предусмотренный нормами международного договора.

Если судебное поручение направляется в порядке международной вежливости при отсутствии международного договора, судебное поручение целесообразно перевести на язык запрашиваемого государства или английский язык.

20.7. Международное судебное поручение и прилагаемые к нему документы для перевода на иностранный язык могут быть направлены арбитражным судом переводчику, привлекаемому для осуществления судопроизводства в порядке, предусмотренном АПК РФ, либо в специализированное учреждение, осуществляющее перевод на иностранный язык судебных документов (бюро переводов, торгово-промышленную палату субъекта федерации и др.).

Законодательством Российской Федерации также не исключена возможность привлечения на добровольной основе участников арбитражного процесса для осуществления перевода судебных документов на иностранный язык.

Перевод судебных документов на иностранный язык должен быть нотариально заверен.

Распределение расходов на осуществление перевода судебных документов на иностранный язык производится в порядке, установленном АПК РФ.

Раздел III. Особенности делопроизводства в суде первой инстанции

21. Прием и регистрация исковых заявлений (заявлений)

21.1. Прием исковых заявлений (заявлений) <1>, приложенных к ним документов, а также дополнений к заявлениям, отзывов на исковые заявления, ходатайств, жалоб и т.п. производится в соответствии с положениями пунктов 3.1, 3.3 Инструкции с особенностями, изложенными в настоящей главе.

<1> Далее - исковые заявления.

21.2. Статьи 125 и 126 АПК РФ содержат требования к форме, содержанию искового заявления и перечню документов, прилагаемых к исковому заявлению. В соответствии с этими требованиями имеющиеся недостатки в исковом заявлении, отсутствие документов, необходимых в качестве приложения к нему, и т.п. не являются основанием для отказа в приеме и возврате исковых заявлений работниками подразделения делопроизводства, так как решение этих вопросов отнесено АПК РФ к процессуальной деятельности суда.

Вопрос о возможности рассмотрения поступивших материалов при отсутствии тех или иных документов или об их возврате заявителю решается судьей, на рассмотрении которого находятся документы.

21.3. В сроки, установленные настоящей Инструкцией, исковые заявления и приложенные к ним документы работником экспедиции (канцелярии) суда передаются в группу регистрации исковых заявлений и дополнительных документов к ним.

21.4. Специалист группы регистрации, проверив в САС, не поступало ли данное или аналогичное заявление ранее, на основании представленных документов вводит в САС в карточку дела следующие основные данные:

категорию заявителя;

наименование (фамилию) истца, ответчика (для юридического лица может быть использовано его сокращенное наименование в соответствии с данными представленной заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ)); в качестве сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти могут быть использованы только наименования, указанные в совместном распоряжении Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 N 943/788 "О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти";

адрес места нахождения или места жительства истца (заявителя), ответчика;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), основной государственный регистрационный номер заявителя (далее - ОГРН) - юридического лица; ИНН и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя заявителя - индивидуального предпринимателя;

номер и дату искового заявления;

дату и время (с точностью до минут) поступления искового заявления в арбитражный суд (при наличии технической возможности);

предварительную специализацию дела.

21.5. При использовании автоматического распределения исковых заявлений между судьями производится их автоматическое распределение и, при необходимости, перераспределение исковых заявлений.

Возникающие между судебными составами разногласия по вопросу поступления исковых заявлений разрешаются председателем соответствующей судебной коллегии. Разногласия между судебными коллегиями разрешаются председателем суда.

Автоматическое распределение судебных дел осуществляется с использованием САС. Все

операции, совершаемые САС в процессе автоматизированного распределения (перераспределения), сохраняются системой в специальном электронном журнале, который подлежит хранению не менее 5 лет.

Порядок автоматизированного распределения определяется приказом арбитражного суда.

21.6. Регистрационный номер искового заявления, автоматически присвоенный в порядке поступления заявлений системой автоматизации, впоследствии является и номером судебного дела, который не подлежит изменению при рассмотрении дела в арбитражных судах апелляционной, кассационной инстанций.

В случае обжалования судебного акта при поступлении в вышестоящий суд судебного дела из Хозяйственного суда Республики Крым или Хозяйственного суда города Севастополя регистрационный номер судебного дела подлежит приведению в соответствие с форматом номера, установленным пунктом 21.7 Инструкции (изменяется индекс суда, исключается код судьи, при этом порядковый номер дела и календарный год остаются неизменными). В дальнейшем номером судебного дела является измененный номер судебного дела, который вносится на обложку судебного дела. В тексте судебных актов должны указываться как измененный номер дела, так и первоначальный.

(абзац введен Постановлением Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

21.7. Номер судебного дела состоит из следующих реквизитов:

индекс арбитражного суда;

порядковый номер в пределах текущего календарного года, присвоенный первому поступившему в суд исковому заявлению (заявлению) по данному делу;

календарный год поступления первого искового заявления (заявления) по делу.

Индекс арбитражного суда указывается в соответствии с индексами арбитражных судов Российской Федерации (приложение N 1).

При формировании номеров дела арбитражными судами используются следующие обозначения видов споров.

Структура номера дела следующая:

XXX-NNNN/GGGG,

где:

XXX - индекс арбитражного суда,

NNNN - порядковый номер искового заявления (заявления) в пределах текущего календарного года;

GGGG - календарный год поступления в суд искового заявления (заявления).

Например: N А31-2840/2013, где А31 - индекс арбитражного суда Костромской области; 2840 - порядковый номер, присвоенный первому поступившему в суд исковому заявлению (заявлению) по делу в пределах 2013 года, 2013 - год формирования дела и присвоения ему номера.

Всем последующим документам, в дальнейшем поступившим в суд по данному делу, присваиваются номера этого дела.

21.8. При рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) судебное дело формируется по принципу формирования основного и производных дел, при этом производное дело является частью основного дела.

В основное дело о банкротстве включаются материалы, относящиеся к процедуре банкротства в целом, например заявление о признании должника банкротом, определение о введении в отношении должника какой-либо процедуры банкротства, о назначении арбитражного управляющего; отчеты арбитражных управляющих, определение о завершении конкурсного производства, определение о прекращении производства по делу и т.п.

Основному делу о несостоятельности (банкротстве) присваивается номер, формируемый следующим образом:

AXX-NNNN/GGGG,

где:

AXX - индекс арбитражного суда,

NNNN - порядковый номер первого заявления о признании должника банкротом (в сквозной нумерации с прочими исковыми заявлениями) в пределах текущего календарного года;

GGGG - календарный год поступления в суд первого заявления о признании должника

банкротом.

Прочим делам, рассматриваемым в рамках дела о банкротстве и относящимся к так называемым обособленным спорам (например, по рассмотрению требований кредиторов о включении в реестр кредиторов; заявлений арбитражных управляющих об оспаривании сделок; заявлений о привлечении к субсидиарной ответственности; требований, указанных в статье 201.8 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"; жалоб на действия (бездействие) арбитражных управляющих; заявлений о признании недействительными решений собрания (комитета) кредиторов и т.п.) присваиваются следующие номера <1>:

<1> Нумерация производных дел в соответствии с требованиями пункта 21.8 применяется арбитражными судами после ввода в промышленную эксплуатацию соответствующих изменений в САС и КАД.

AXX-NNNN-nnnnn/GGGG,

где:

AXX-NNNN/GGGG - номер "основного" дела о несостоятельности (банкротстве);

nnnn - порядковый номер, присвоенный очередному заявлению (исковому заявлению), поступившему в рамках основного дела о банкротстве.

Например: А31-2840-123/2013,

где: А31-2840/2013 - номер, присвоенный Арбитражным судом Костромской области основному делу о несостоятельности (банкротстве);

123 - порядковый номер, присвоенный поступившему в суд требованию, заявленному в рамках основного дела о признании должника банкротом.

Документы по такому делу, относящемуся к "основному" делу о банкротстве, в том числе документы, поступившие от участников дела, процессуальные документы и т.п., подшиваются в отдельную папку (том дела) в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 22.6 Инструкции, на которую проставляется присвоенный делу номер и указываются прочие реквизиты в соответствии с настоящей Инструкцией. В тома, сформированные по таким делам, подшиваются только документы, которые непосредственно относятся к рассмотрению данных требований. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в рамках дела о несостоятельности (банкротстве), ведется в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

При необходимости на обложке судебного дела на отведенном для этого месте могут быть указаны шифр судьи, номер судебного состава и т.п. Однако к номеру судебного дела эти обозначения дописываться не должны и в судебных актах указываться не могут.

21.9. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда (далее - жалобы) рассматриваются арбитражным судом по месту нахождения судебного пристава-исполнителя, который производит исполнение.

Делопроизводство по жалобам на действия судебных приставов-исполнителей производится в порядке, установленном в Разделе 3 Инструкции. По ним заводится самостоятельное дело, оформление которого аналогично оформлению судебного дела, присваивается очередной порядковый номер судебного дела.

Заявления, поступающие в арбитражный суд, рассмотревший дело и выдавший исполнительный лист, по вопросам, возникающим в процессе исполнительного производства (заявления об уменьшении исполнительского сбора, об отсрочке и о рассрочке его взыскания, об освобождении от взыскания исполнительского сбора, иные заявления, рассматриваемые по правилам части 2 статьи 324 АПК РФ, заявления о прекращении, возобновлении и приостановлении исполнительного производства), регистрируются в рамках дела, по которому выдан исполнительный документ.

Заявления, поступающие в арбитражный суд по месту нахождения судебного пристава-исполнителя, по вопросам, возникающим в процессе исполнительного производства, возбужденного судебным приставом-исполнителем на основании исполнительного листа, а также заявления, поступающие в арбитражный суд, по вопросам исполнительного производства, возбужденного на основании исполнительных документов, выданных иными государственными

органами, регистрируются и формируются как самостоятельное дело в соответствии с разделом III Инструкции.

Копии решения (определения) суда, принятого соответственно по жалобе или заявлению, направляются взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю, действия которого обжаловались, заказными письмами с уведомлением о вручении.

В том случае, если определения об отложении исполнительных действий, приостановлении, возобновлении или прекращении исполнительного производства выносились иным арбитражным судом (по месту нахождения судебного пристава-исполнителя), копии этих определений направляются также в суд, выдавший исполнительный документ.

21.10. Встречное исковое заявление регистрируется по номеру основного искового заявления и передается в судебный состав для приобщения к основному заявлению.

21.11. В случае поступления в суд заявления о принятии предварительных обеспечительных мер заявлению присваивается следующий по порядку номер дела, формируется судебное дело, даже если впоследствии исковое заявление по данному делу в суд не поступит и обеспечение иска судом будет отменено.

При подаче в этот же суд искового заявления ему присваивается номер, присвоенный ранее ходатайству о принятии предварительных обеспечительных мер.

21.12. Ввиду сокращенных сроков рассмотрения ходатайств и заявлений об обеспечении иска, заявлений об оспаривании решений, действия (бездействия) судебных приставов-исполнителей, о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительных производств, об отложении исполнительных действий, а также прочие заявления и ходатайства, которые в соответствии с федеральными законами подлежат рассмотрению в сокращенные сроки, такие заявления и ходатайства подлежат немедленной передаче из экспедиции в группу регистрации. После регистрации они передаются в день получения в судебные составы согласно специализации или судье, в производстве которого находится дело, или его помощнику под расписку.

21.13. Регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на исковое заявление, дополнительные материалы, письменные заявления и ходатайства, поступившие до начала судебного заседания, и т.п.) производится в соответствии с классификатором САС. Всем дополнительным материалам присваивается тот же регистрационный номер, что и исковому заявлению, т.е. судебному делу.

Дополнительные материалы после регистрации передаются незамедлительно под расписку в реестре судье, в производстве которого находится исковое заявление, или его помощнику.

21.14. Ежедневно формируются реестры передачи исковых заявлений для каждого судебного состава/судебной коллегии (приложение N 7) в двух экземплярах, а если в суде действует система автоматизированного распределения заявлений и дел, то исковое заявление передается непосредственно судье, определенному системой автоматизированного распределения.

22. Организация делопроизводства в судебном составе

22.1. Специалист судебного состава незамедлительно по получении искового заявления под расписку в реестре передает его председателю судебного состава для назначения судьи для рассмотрения искового заявления.

На основании резолюции председателя судебного состава исковое заявление передается назначенному судье или его помощнику под расписку в журнале передачи исковых заявлений, дел и дополнительных материалов (приложение N 2).

Если в суде действует система автоматизированного распределения заявлений и дел, специалист группы регистрации подразделения делопроизводства по реестру передает заявление непосредственно судье, определенному системой автоматизированного распределения, либо его помощнику под расписку в реестре.

Организуя работу офиса, судья обязан обеспечить документооборот офиса таким образом, чтобы в любой момент имелась возможность определения местонахождения документа, поступившего в его офис, лица, ответственного за его исполнение, стадии исполнения.

22.2. Специалист судебного состава (помощник судьи, секретарь судебного заседания) вносит в САС, в том числе, следующую информацию, связанную с рассмотрением дела:

категорию спора (после уточнения, сделанного судьей);

фамилию судьи, дату передачи заявления судье;

дату принятия искового заявления к производству и дату назначения дела к разбирательству;

даты вынесения определений, дату направления их копий лицам, участвующим в деле;

основание отложения дела и дату, на которую назначено судебное заседание;

основание оставления искового заявления без движения;

основание приостановления производства по делу и срок приостановления;

основание вступления в дело третьих лиц;

основание возвращения искового заявления;

дату возобновления производства по делу;

дату, время и место предварительного судебного заседания;

дату, время и место судебного разбирательства;

дату объявления перерыва;

основание прекращения производства по делу;

основание оставления иска без рассмотрения;

дату объявления резолютивной части решения и ее содержание;

дату изготовления решения в полном объеме, содержание его резолютивной части, дату направления копий решения сторонам по делу.

Если дело рассматривается в коллегиальном составе или с участием арбитражных заседателей, информация о составе суда с указанием судьи, председательствующего в судебном заседании, других судей, участвующих в заседании, арбитражных заседателей вносится в САС.

Специалист судебного состава (помощник судьи, секретарь судебного заседания) обеспечивает внесение информации в электронные сервисы арбитражных судов, в том числе: сервис расписаний судебных заседаний, аудиозапись судебного заседания, календарь судебных заседаний, календарь перерывов судебных заседаний.

Специалист судебного состава (помощник судьи, секретарь судебного заседания) несет ответственность за полноту и правильность заполнения электронных карточек по делу, а также надлежащее использование указанных сервисов.

22.3. После вынесения судом определения о принятии искового заявления к производству секретарь судебного заседания (помощник судьи, специалист по делопроизводству судебного состава) в обложку "Дело N....." (приложение N 30) из твердого картона (массой не менее 250 мг) помещает исковое заявление, приложенные документы, указанное определение суда, подшивает их и проставляет номер дела, соответствующий регистрационному номеру искового заявления, заполняет необходимыми данными обложку судебного дела.

22.4. Титульный лист обложки судебного дела формируется и распечатывается с помощью САС и наклеивается на лицевую часть обложки дела.

Записи на обложке и внутри обложки при необходимости производятся четко, разборчиво чернилами синего, фиолетового, черного цветов. Использование сокращенного наименования организаций на обложке дела допускается только с учетом требований, установленных пунктом 21.4 Инструкции.

22.5. Если в суде ведется статистический учет на основе карточек на бумажном носителе, на каждое судебное дело секретарем судебного заседания заводится статистическая карточка.

При наличии в суде резервных копий САС И САД, исключающих утрату данных, являющихся основой для составления статистических и других отчетов, по распоряжению председателя суда статистические карточки на бумажных носителях не ведутся.

22.6. Судебное дело оформляется и подшивается секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) по мере поступления документов в суд и проведения судебных заседаний. Окончательное оформление судебного дела производится не позднее трех дней после направления лицам, участвующим в деле, завершающего судебного акта.

22.7. Материалы дела подшиваются в следующей последовательности:

опись документов дела;

определения, предшествующие судебному заседанию: определение об оставлении искового заявления без движения подшивается в тех случаях, когда обстоятельства, послужившие основанием для этого, были устранены в установленный судом срок; определение о принятии искового заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству;

исковое заявление (заявление) с приложенными к нему документами. Документы, приложенные к исковому заявлению, подшиваются в порядке, указанном судьей. Документы, сшитые заявителем в отдельный том, при необходимости и для удобства работы с ними могут быть расформированы и подшиты в судебное дело в порядке, указанном судьей;

заявления, ходатайства, документы, судебные акты по вопросам, связанным с обеспечением иска;

отзыв на исковое заявление;

дополнительные документы, представленные сторонами (по мере поступления). Не подшиваются копии документов, уже имеющихся в материалах дела;

отзыв на исковое заявление;

судебные акты предварительного судебного заседания;

судебные акты, вынесенные в ходе судебного заседания (об отводах, рассмотрении ходатайств, назначении экспертиз, осмотре вещественных доказательств и т.д.);

приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления;

подписки об ответственности свидетелей, экспертов, переводчиков;

заключения экспертов;

протокол судебного заседания;

объявленная резолютивная часть решения, решение в полном объеме, определение суда, которым завершается производство по делу;

копия исполнительного листа;

копия справки на возврат государственной пошлины.

Материальный носитель, содержащий аудиопротокол судебных заседаний, и материальный носитель видеозаписи судебного заседания (в случае проведения судебного заседания с использованием систем ВКС) с целью предотвращения его возможной порчи в процессе хранения и пересылки по почте подшиваются в середину последнего тома дела с использованием специальных пластиковых файлов для хранения CD- или DVD-дисков или пластиковых файлов формата А4, которые затем проклеиваются по периметру.

Протоколы судебных заседаний, письменные ходатайства лиц, участвующих в деле, определения суда, принятые в ходе этих судебных заседаний, запросы суда и полученные по запросам документы, заключения экспертов, уведомления о вручении копий определений и т.д. подшиваются в дело в хронологическом порядке.

При наличии в деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

Составляется опись документов судебного дела (приложение N 31).

Опись может заполняться и другими документами, поступившими в данный суд.

По завершении описи в данном суде ставится штамп арбитражного суда (приложение N 32), в котором указываются общее количество листов описи, должность, фамилия, инициалы лица, составившего опись, его подпись и дата составления описи.

22.8. При направлении арбитражным судом лицам, участвующим в деле, судебных актов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении после подшивки в судебное дело оригинала судебного акта секретарем судебного заседания/специалистом судебного состава из расчета один бланк на пять почтовых отправлений подшиваются Перечни почтовых отправлений (приложение N 33), в которых указываются:

лица, которым были направлены судебные акты;

дата отправки судебного акта;

почтовый идентификатор почтового отправления;

дата получения судом почтового уведомления (при его поступлении в арбитражный суд).

Вместо Перечня почтовых отправлений в дело может подшиваться сформированный экспедицией реестр по форме Ф.103 "Список внутренних почтовых отправлений". После листа реестра по форме Ф.103 подшиваются дополнительные листы, озаглавленные "Полученные судом почтовые уведомления судебного акта по делу N ___ от _____", в количестве из расчета один

лист на пять уведомлений.

После получения судом уведомлений о вручении адресатам почтовых отправлений они подшиваются на оборотную сторону листа Перечня или подшитого в дело листа, предназначенного для подшивки почтовых уведомлений, таким образом, чтобы информация уведомлений была доступна для ознакомления.

Уведомления, поступившие в суд после подшивки дела, подшиваются к соответствующему листу Перечня почтовых отправлений или дополнительному листу.

В случае возврата почтового отправления по причине его неполучения адресатом, сведения о его возврате вносятся в САС, а почтовое отправление вскрывается и подшивается в конец текущего тома дела, а в случае необходимости (например, по делам о банкротстве или по рассмотрению корпоративных споров при множественности участников спора) - в отдельный том дела, выделяемый судом для хранения возвращенных почтовых отправлений. В графе "Примечание" Перечня почтовых отправлений или напротив соответствующей строки в форме Ф-103, подшитой к материалам дела, делается отметка о возврате почтового отправления. Сформированному тому дела присваивается очередной номер тома дела на дату начала его формирования.

22.9. Копии документов, уже имеющихся в материалах дела, представленные сторонами, по распоряжению судьи, в производстве которого находится данное дело, возвращаются лицам, представившим их, заказными почтовыми отправлениями с сопроводительными письмами, в которых приводятся перечень возвращаемых документов и объяснение возврата документов. Лишние копии, а также документы, принятые судом в судебном заседании для обозрения, могут быть возвращены в суде лицам, представившим их, под расписку, оформленную в виде отдельного документа.

22.10. Дату изготовления решения (определения) суда в полном объеме и разъяснение порядка доведения их до сведения лиц, участвующих в деле, суд сообщает при объявлении резолютивной части принятого решения (определения).

На решении (определении, которым заканчивается рассмотрение дела по существу), изготовленном в полном объеме, ставятся дата фактического принятия и дата объявления резолютивной части, срок обжалования.

Даты объявления резолютивной части решения и изготовления решения в полном объеме, существо принятого решения вводятся секретарем судебного заседания (помощником судьи) в систему автоматизации судопроизводства.

22.11. Листы судебного дела нумеруются шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Нумерация листов дела с литерами (например: "5 а", "5 б" и т.п.) не допускается.

Документы подшиваются в дело прочной нитью на четыре прокола у корешка дела. Объем одного тома судебного дела, как правило, должен составлять не более 150 листов. Если дело состоит из нескольких томов, формирование последнего тома допускается только в случае, если он будет составлять более 20 листов.

При подшивке дела должно быть обеспечено свободное чтение текста документов дела.

22.12. Лицевая сторона обложки каждого отдельного тома судебного дела оформляется как лицевая сторона обложки первого тома с проставлением номера очередного тома.

На лицевой стороне обложки каждого тома проставляются номер дела и соответствующая категория спора, определяемая судьей и ее цифровой код. Нумерация листов каждого последующего тома дела начинается с единицы. С единицы начинается и опись документов каждого тома. Бланки описи подшиваются в дело в количестве, необходимом для заполнения и другими судебными инстанциями. В конце описи документов проставляется штамп суда с указанием номера судебного состава, даты составления описи, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, составившего опись.

22.13. Склеивание листов дела клеем, сшивание документов с помощью металлических скрепок не допускаются.

Специалист делопроизводства судебного состава/секретарь судебного заседания/помощник судьи вправе в период рассмотрения дела осуществлять прошивку дела железными скобами с помощью специальных технических средств. В случае обжалования судебного акта перед

направлением дела в суды апелляционной и кассационной инстанций последний том дела должен быть прошит в порядке, установленном пунктом 22.11 Инструкции, при этом железные скобы из последнего тома дела должны быть удалены. В случае обжалования судебного акта перед направлением дела в суд надзорной инстанции все тома дела должны быть прошиты в порядке, установленном пунктом 22.11 Инструкции, при этом железные скобы из всех томов дела должны быть удалены.
(в ред. Постановления Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

22.14. О приобщении документов к материалам дела делается соответствующая запись в протоколе судебного заседания, где перечисляются приобщенные к делу документы, или этот перечень озвучивается для целей аудиопротоколирования. Документы подшиваются в дело перед протоколом судебного заседания, вносятся в опись документов дела.

22.15. В случае вынесения определения об оставлении искового заявления без движения копия определения, удостоверенная секретарем судебного заседания (помощником судьи или специалистом судебного состава), не позднее следующего дня после дня вынесения направляется истцу (заявителю). В период установленного судьей срока заявление и приложенные к нему документы хранятся и контролируются помощником судьи.

Информация о вынесении определения вводится в САС специалистом судебного состава.

22.16. В случае вынесения определения о возвращении искового заявления копия определения о возвращении искового заявления, удостоверенная секретарем судебного заседания (помощником судьи или специалистом судебного состава), и приложенные к нему документы специалистом судебного состава направляются истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня вынесения определения.

Подлинник определения вместе с актом об отсутствии документов (если таковой имеется) подшивается в дело по номенклатуре судебного состава, информация вводится в САС. Данное положение не относится к возвращению исковых заявлений (заявлений), поданных в рамках возбужденного дела о банкротстве. Подлинник определения вместе с описью документов, актом об отсутствии документов (если таковой имеется) подшивается в отдельное дело, сформированное в рамках дела о банкротстве в соответствии с пунктом 21.8 Инструкции.

При повторном обращении после возвращения искового заявления с такими же или измененными требованиями поступившие документы регистрируются по новому номеру в порядке очередности поступления исковых заявлений и передаются в судебные составы согласно специализации.

22.17. В случае если направленные стороне документы были возвращены отделением почтовой связи с отсутствием корреспондента по указанному адресу, по причине истечения сроков хранения, пр., конверт вместе с вышеуказанными документами подшивается в материалы судебного дела. В случае обращения заявителя за документами документы изымаются из материалов дела и выдаются заявителю под расписку.

22.18. При выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство такое требование регистрируется как вновь поступившее с присвоением самостоятельного номера в день вынесения определения о выделении. В дело, оформленное в новую обложку "Дело", должны подшиваться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющие значение для данного дела, составляется внутренняя опись документов дела, и дело передается для регистрации и ввода необходимых данных в систему автоматизации в группу регистрации подразделения делопроизводства. Подлинник определения о выделении требований в отдельное производство должен находиться в материалах дела, из которого выделены требования. Во внутренней описи документов дела делаются соответствующие отметки.

22.19. При объединении нескольких однородных дел, в которых участвуют одни и те же лица, в одно производство для совместного рассмотрения делу присваивается номер первого дела, сформированного по первому поступившему исковому заявлению из объединенных дел, данный номер указывается в определении суда об объединении дел.

В систему автоматизации судопроизводства специалист делопроизводства судебного состава вносит информацию об объединении по каждому из объединенных дел, указывая дату вынесения данного определения, существо определения и передает дело на перерегистрацию в

группу регистрации подразделения делопроизводства. Дело и каждый его том формируются в новые обложки. Старые обложки дел сохраняются, если объединяются требования, заявленные в одном суде. Формирование дела производится по указанию судьи, председательствующего в судебном заседании по новому делу. Подлинник определения об объединении дел подшивается в дело, под номером которого объединены дела.

Объединенные дела нумеруются, как тома одного дела. Каждый том дела имеет свою опись документов. В незавершенные тома (кроме последнего тома) дополнительно документы не подшиваются. В ходе судебного разбирательства документы приобщаются к последнему тому объединенного дела, вносятся в опись документов этого тома.

22.20. Постановления федерального арбитражного суда округа, а также постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, отменяющие решения суда первой инстанции и направляющие дело на новое рассмотрение в суд первой инстанции, регистрируются специалистом подразделения делопроизводства суда в САС, изготавливаются их копии, которые в тот же день передаются под расписку в секретариат председателя суда вместе с судебным делом.

По резолюции председателя суда копии постановлений передаются соответствующему председателю судебной коллегии и председателю судебного состава.

Если в резолюции исполнителям предписывается совершить какие-либо действия, то по их исполнении и после доклада указанному в резолюции руководителю копии постановлений подшиваются специалистом секретариата председателя суда в дела по номенклатуре секретариата или передаются в отдел обобщения судебной практики для обобщения и анализа.

Дело, возвращенное на новое рассмотрение, по общему правилу передается на рассмотрение судьи, ранее рассматривавшего данное дело. Если в постановлении арбитражного суда кассационной инстанции или постановлении Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации указано на необходимость пересмотра дела в ином составе судей, дело передается для распределения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для вновь поступивших исковых заявлений. Если в суде внедрена система автоматизированного распределения дел, из числа судей, которым может быть распределено дело для рассмотрения, администратором САС исключаются судьи, ранее участвовавшие в рассмотрении данного дела.

22.21. Делопроизводство по судебному делу считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив по истечении шести месяцев считая с даты окончания срока на обжалование последнего судебного акта при условии выдачи исполнительных листов по делу (если они подлежат выдаче по данному делу).

23. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей

23.1. Списки арбитражных заседателей формируются в арбитражных судах субъектов Российской Федерации и утверждаются Пленумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в соответствии требованиями АПК РФ и Федерального закона от 30.05.2001 N 70-ФЗ "Об арбитражных заседателях арбитражных судов Российской Федерации".

Утвержденные списки арбитражных заседателей публикуются в "Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации" и могут быть опубликованы в иных средствах массовой информации.

После утверждения Пленумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации списки направляются арбитражным судом субъекта Российской Федерации для опубликования в региональных средствах массовой информации.

23.2. Арбитражный суд ведет журнал (реестр) утвержденных арбитражных заседателей.

Списки заседателей размещаются на информационных стендах и сайте суда.

По просьбе арбитражного заседателя ему может быть выдана справка о времени осуществления им своих полномочий для предоставления по месту работы.

23.3. В случае если ходатайство о рассмотрении дела с участием арбитражных заседателей удовлетворено, кандидатуры арбитражных заседателей определяются из списка арбитражных заседателей, утвержденного в установленном федеральным законом порядке, с учетом их специализации путем случайной выборки с использованием автоматизированной

информационной системы или иным способом, применяемым в арбитражном суде для формирования состава суда.

По результатам электронного распределения формируется отчет, который подшивается в материалы дела.

23.4. Дело, рассмотрение которого начато одним составом суда с участием арбитражных заседателей, должно быть рассмотрено этим же составом суда. В случае замены по уважительной причине арбитражного заседателя рассмотрение дела начинается сначала.

Арбитражный заседатель, полномочия которого прекратились в связи с истечением их срока, продолжает осуществлять свои полномочия до окончания рассмотрения по существу дела, начатого с его участием.

Вызов арбитражного заседателя для участия в судебном заседании производится извещением, которое готовит помощник судьи или секретарь судебного заседания и подписывает судья.

23.5. Секретарь судебного заседания (специалист судебного состава, помощник судьи) вносит в САС информацию о рассмотрении дела с участием арбитражных заседателей, направлении им извещений о приглашении для участия в судебном заседании, извещений о месте и времени проведения заседания, ведет учет времени осуществления заседателями своих полномочий, оформляет справку учета занятости, подписываемую судьей, председательствовавшим в судебном заседании.

23.6. Лицо, ответственное за обеспечение работы арбитражных заседателей в суде, назначается председателем суда. В обязанности этого лица входит:

формирование реестра арбитражных заседателей и отслеживание действительности этого реестра;

обеспечение своевременности опубликования реестра заседателей в средствах массовой информации и внесение изменений в реестр;

обеспечение судей копиями реестра;

размещение списка на информационном стенде и сайте суда;

контроль правильности ведения журнала занятости арбитражных заседателей при осуществлении правосудия (приложение N 34) (записывается время занятости, номер судебного дела, в рассмотрении которого заседатель принимал участие);

ведение контроля за своевременностью выплаты бухгалтерией суда причитающихся арбитражным заседателям денежных средств.

23.7. Об участии арбитражного заседателя в осуществлении правосудия в арбитражном суде по его просьбе ему выдается справка в двух экземплярах за подписью судьи, в которой указывается время занятости в судебном заседании, удостоверяемая гербовой печатью суда.

Арбитражный заседатель предоставляет справку в отдел кадров суда для составления табеля учета рабочих дней.

Отдел кадров суда ежемесячно предоставляет табель учета рабочих дней в бухгалтерию суда для расчета и оплаты компенсационного вознаграждения арбитражному заседателю за участие в осуществлении правосудия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Второй экземпляр справки предъявляется арбитражным заседателем по месту своей работы.

24. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства

24.1. Рассмотрение дела в порядке упрощенного производства производится по общим правилам искового производства с учетом особенностей, предусмотренных главой 29 АПК РФ.

24.2. Исковое заявление (заявление) и прилагаемые к такому заявлению документы по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства, могут быть представлены в арбитражный суд либо на бумажном носителе, либо в электронном виде с использованием сервиса "Мой арбитр".

Регистрация в САС поступающих исковых заявлений (заявлений) по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства, формирование судебного дела с

присвоением ему номера осуществляются в соответствии с пунктом 21.7 Инструкции, их распределение и передача судьям производятся в установленном порядке.

24.3. Для всех новых дел, зарегистрированных в САС, автоматически генерируется и сохраняется в составе атрибутов дела уникальный код, предназначенный для обеспечения участникам арбитражного процесса удаленного доступа к материалам дела на официальном сайте соответствующего арбитражного суда в Интернет.

24.4. В целях обеспечения единообразия при размещении материалов дел, рассматриваемых в порядке упрощенного производства, их размещение необходимо осуществлять в КАД с помощью специализированного программного обеспечения.

Уникальный код дела автоматически проставляется при печати в текстах судебных актов, сформированных в САС на основании имеющихся шаблонов: "Определение о переходе к рассмотрению дела в порядке упрощенного производства", "Определение о принятии искового заявления (заявления) к производству и рассмотрении дела в порядке упрощенного производства". САС обеспечивает выгрузку в КАД секретного кода в составе атрибутов дела. При этом секретный код в КАД визуально не отображается.

При удовлетворении судом ходатайства стороны о привлечении к делу третьего лица без заявления самостоятельных требований третьему лицу направляется копия определения о его привлечении, на котором автоматически проставляется уникальный код доступа к материалам судебного дела, размещенного в КАД.

24.5. После принятия судьей искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства либо переходе к рассмотрению дела в порядке упрощенного производства тексты указанных определений, не содержащих секретного кода, публикуются в КАД в общем порядке через 24 часа с момента их подписания и передачи из систем автоматизации судопроизводства.

24.6. Материалы судебного дела, рассматриваемого в порядке упрощенного производства, должны быть отсканированы и размещены в КАД в срок, не превышающий пяти дней со дня вынесения определения о рассмотрении дела в порядке упрощенного производства.

Секретарь судебного заседания (помощник судьи) осуществляет сканирование или передачу дела на сканирование таким образом, чтобы сканирование и размещение в КАД были произведены в установленные сроки. Сканирование представленных в суд иных документов сторон (отзыв, замечания, ходатайства) осуществляется не позднее следующего дня после поступления в офис судьи.

Размещению в КАД подлежат все документы судебного дела, в том числе запросы суда и ответы на них, как содержащие персональные данные участников дела, так и не содержащие их.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты заявления. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Перед сканированием документы расшиваются (за исключением оригиналов ценных бумаг, оригиналов документов, предоставляемых сторонами на обозрение суда в соответствии с его определением), на первом листе ставится штамп "Расшито для технологической обработки", далее весь пакет документов сканируется на потоковом сканере. Сканирование нерасшитых документов производится на планшетном сканере либо в составе пакета документов с их копии. После сканирования данные документы сохраняются в КАД отдельным файлом.

При поступлении в арбитражный суд вещественных доказательств, ценных бумаг (в том числе и векселей) по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, в Интернет в режиме ограниченного доступа размещаются фотографии таких доказательств.

24.7. Для загрузки материалов дел сотрудник арбитражного суда, ответственный за размещение информации в КАД, уполномоченный на то приказом арбитражного суда, заходит под своей учетной записью в КАД и находит по номеру дела суда его карточку.

Режим загрузки материалов инициируется после ввода в соответствующее поле карточки дела сгенерированного секретного кода данного дела. Загрузка материалов дела в КАД может осуществляться совместно с их сканированием.

24.8. Секретарь судебного заседания (помощник судьи) не позднее следующего рабочего

дня после принятия определения о рассмотрении дела в порядке упрощенного производства направляет лицам, участвующим в деле, заказным письмом с уведомлением о вручении копию данного определения, в колонтитуле которого указывается секретный код данного дела, с помощью которого сторона осуществляет ознакомление с материалами судебного дела, размещенными в КАД.

В случае возврата почтового отправления по причине отсутствия адресата помощник судьи (секретарь судебного заседания, делопроизводитель судебного состава) проверяет адрес, по которому было направлено соответствующее почтовое отправление, а также сверяет его с адресом местонахождения получателя, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в том числе с использованием сервиса "ЕГРЮЛ", "ЕГРИП", расположенного на портале соответствующего арбитражного суда.

24.9. Для получения доступа к материалам дела стороны, получившие экземпляры судебных актов на бумажном носителе, должны зарегистрироваться в КАД. Под своей учетной записью в карточке дела участник дел вводит секретный код, после чего ему станут доступны для ознакомления размещенные материалы дела.

24.10. Судебные акты по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, не позднее следующего дня после их принятия размещаются в Интернет.

До вступления в силу судебного решения по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, исполнительный лист выдается взыскателю (его представителю) по его заявлению.

После вступления в силу судебного решения по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, исполнительный лист направляется взыскателю заказным почтовым отправлением с уведомлением в общем порядке.

Решения по делам о привлечении к административной ответственности, рассмотренным в порядке упрощенного производства, по которым назначено наказание в виде административного штрафа, направляются для исполнения после истечения установленного срока со дня вступления соответствующего судебного акта в законную силу (части 1 и 5 статьи 32.2 КоАП РФ).

24.11. При поступлении апелляционной (кассационной) жалобы на судебные акты арбитражного суда по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, жалоба сканируется арбитражным судом первой инстанции и размещается в КАД не позднее третьего рабочего дня считая с даты поступления жалобы в арбитражный суд первой инстанции.

Поступившая апелляционная (кассационная) жалоба передается в офис судьи, рассматривающего/рассмотревшего дело по существу, а в случае его отсутствия - иному судье по указанию председателя судебного состава, в который входит/входил судья, рассматривающий соответствующее дело.

24.12. Специалист судебного состава (помощник судьи, секретарь судебного заседания) формирует в ЕСЭП электронное сопроводительное письмо, содержащее в себе сопроводительное письмо о направлении апелляционной (кассационной) жалобы в соответствующий суд апелляционной (кассационной) инстанции.

24.13. Электронное сопроводительное письмо должно содержать следующую информацию:

тема сообщения - апелляционная/кассационная жалоба от "дата" по делу "номер дела". Дата, указанная в теме сообщения, должна соответствовать дате поступления жалобы, указанной в КАД;

важность сообщения - "высокая";

уведомление о прочтении - атрибут активирован;

адрес отправки - официальный адрес ведомственной электронной почты соответствующего апелляционного (кассационного) суда, которому направляется сообщение;

текст сообщения - "Настоящим арбитражный суд (указать наименование суда-отправителя) направляет в арбитражный суд (указать наименование суда-получателя) полученную апелляционную/кассационную жалобу по делу (указать номер дела), поданную лицом (указать участника дела, обратившегося с жалобой) такого-то числа (указать дату поступления жалобы в суд).

Электронные образы апелляционной/кассационной жалобы и прилагаемые к ней документы размещены в КАД по адресу (указать ссылку на соответствующую страницу в КАД)";

фамилия, имя, отчество судьи - указать фамилию, имя, отчество судьи, рассматривавшего

дело, или судьи, его замещавшего;

подпись лица, отправляющего сообщение, в следующем формате:

Фамилия, имя, отчество

Должность

Наименование подразделения

Наименование арбитражного суда Российской Федерации

Адрес арбитражного суда

Адрес лица в Единой системе электронной почты арбитражных судов Российской Федерации

Рабочий телефон

Адрес сайта арбитражного суда.

Подпись выполняется шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, через один интервал.

24.14. Специалист судебного состава (помощник судьи, секретарь судебного заседания) перед отправлением электронного сопроводительного письма обязан проверить аутентичность электронных образов выгруженных в КАД документов документам дела. В случае обнаружения каких-либо расхождений с материалами дела, а также нечитаемых образов документов данное лицо обеспечивает их повторное сканирование и размещение в КАД.

24.15. Отправленное электронное сопроводительное письмо регистрируется в САС, распечатывается лицом, его отправлявшим, подписывается судьей, рассматривавшим дело, сканируется, размещается в КАД и приобщается к материалам судебного дела. Полученное автоматическое уведомление о прочтении апелляционным (кассационным) судом, а также ответ о поступлении электронного сопроводительного письма, направляемый апелляционным (кассационным) судом, распечатываются лицом, их получившим, сканируются, размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа и приобщаются к материалам судебного дела.

Работник апелляционного (кассационного) суда, ответственный за прием и отправку сообщений в ЕСЭП, в день получения электронного сопроводительного письма формирует и отправляет в суд, откуда поступило электронное сопроводительное письмо, электронный ответ о его получении (сообщение о получении) в режиме "Ответить" с прикреплением входящего сообщения.

24.16. Сообщение о получении должно содержать следующую информацию:

тема сообщения - остается неизменной;

важность сообщения - "высокая";

уведомление о прочтении - атрибут активирован;

адрес отправки - официальный адрес суда первой инстанции, направившего первоначальное сообщение;

текст сообщения - "Настоящим арбитражный суд (указать наименование суда-отправителя) подтверждает получение нижеприведенного сообщения";

подпись лица, отправляющего сообщение, в следующем формате:

Фамилия, имя, отчество

Должность

Наименование подразделения

Наименование арбитражного суда Российской Федерации

Адрес арбитражного суда

Адрес лица в Единой системе электронной почты арбитражных судов Российской Федерации

Рабочий телефон

Адрес сайта арбитражного суда.

Подпись выполняется шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, через один интервал.

24.17. Поступление электронного сопроводительного письма в суд апелляционной (кассационной) инстанции приравнивается к поступлению апелляционной (кассационной) жалобы, направляемой вместе с делом в суд соответствующей инстанции.

Работник апелляционного (кассационного) суда, ответственный за прием и отправку

сообщений в ЕСЭП, производит распечатку полученного электронного сопроводительного письма и передает его в группу регистрации суда для регистрации.

24.18. Полученное электронное сопроводительное письмо регистрируется в САС соответствующего суда. Дальнейшие действия по прохождению апелляционной/кассационной жалобы осуществляются в соответствии с разделами IV, V Инструкции.

Все дополнительные документы, поступающие в суд апелляционной (кассационной) инстанции в ходе рассмотрения жалобы, сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа в сроки и порядке, установленные настоящей главой.

24.19. В случае возникновения необходимости исследовать материалы дела на предмет их подлинности, а также в случае если материалы судебного дела, размещенные в КАД, недоступны по техническим причинам или не могут быть прочитаны по причине низкого качества сканирования, вызванного нечитабельностью документов, представленных в суд участниками процесса, суд апелляционной (кассационной) инстанции вправе истребовать дело из суда, рассмотревшего дело по существу.

24.20. Документы, поступившие в суд апелляционной (кассационной) инстанции на бумажном носителе, вместе с приложенными к ним оригиналами судебных актов, вынесенных по делу судом апелляционной (кассационной) инстанции, формируются в отдельный том или подшиваются в материалы судебного дела, если дело было запрошено из суда первой инстанции.

Дело или отдельный том с дополнительными материалами дела направляются с сопроводительным письмом в суд первой инстанции, рассмотревший дело по существу, в 10-дневный срок со дня изготовления в полном объеме постановления или иного финализирующего судебного акта по делу.

Поступившему из апелляционной (кассационной) инстанции тому с материалами судебного дела арбитражным судом первой инстанции присваивается очередной порядковый номер.

Раздел IV. Особенности делопроизводства по прохождению апелляционных жалоб

25. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции

25.1. Апелляционная жалоба на решение и определение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу, подается лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных АПК РФ, через арбитражный суд, принявший решение в первой инстанции.

25.2. К апелляционной жалобе на определение арбитражного суда о возвращении искового заявления должны быть приложены возвращенное исковое заявление, документы, прилагавшиеся к нему при подаче в арбитражный суд, а также копия определения о возвращении искового заявления.

К жалобе могут быть приложены ходатайства, например, о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты государственной пошлины при подаче апелляционной жалобы или об уменьшении ее размера (в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

25.3. Жалоба в установленный срок может быть отправлена заявителем в суд первой инстанции через отделение почтовой связи, фельдъегерской почтой или передана в экспедицию суда, вынесшего решение.

Апелляционная жалоба на решение суда, а также приложенные к ней документы могут быть поданы в суд в электронном виде путем заполнения форм документов, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в порядке, утвержденном ВАС РФ.

25.4. Поступившая корреспонденция процессуального характера подразделением делопроизводства сортируется по видам: апелляционные жалобы, дополнительные материалы к апелляционным жалобам, иные процессуальные документы. К апелляционной жалобе, поступившей в экспедицию из отделения почтовой связи, специальной связи или доставленной фельдъегерской почтой, приобщается конверт.

25.5. В день поступления жалоба передается в группу регистрации подразделения делопроизводства, специалист которой в САС находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, и проставляет во входящем штампе суда этот номер.

Регистрация апелляционной жалобы, поступивших дополнительных документов производится в САС по номеру судебного дела, рассмотренного в суде первой инстанции. В САС регистрируется информация о поступлении апелляционной жалобы и приложенных к ней документов.

Поступившая апелляционная жалоба с приложенными к ней документами, дополнительные документы сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

В конце рабочего дня специалист группы регистрации составляет реестр поступивших в течение дня жалоб раздельно по судебным составам, рассмотревшим дела, и передает жалобы специалистам составов под расписку в реестре.

Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается в судебный состав не позднее первой половины следующего рабочего дня.

25.6. Дело с жалобой и приложенными к ней документами передается судье, в производстве которого находилось дело. Помощник судьи готовит дело к направлению в арбитражный суд апелляционной инстанции и составляет проект сопроводительного письма в двух экземплярах. Сопроводительное письмо о направлении дела с жалобой в апелляционную инстанцию подписывается судьей, председательствовавшим в судебном заседании, а при его отсутствии - председателем судебного состава.

Помощник судьи при подготовке дела к направлению в суд апелляционной инстанции проверяет достоверность категории спора, указанной на обложке дела.

25.7. Судебное дело с апелляционной жалобой, приложенными к ней документами, сопроводительным письмом упаковывается в пакет и оформляется специалистом судебного состава, который по реестру передает его в экспедицию для отправки в суд апелляционной инстанции заказным почтовым отправлением с уведомлением либо нарочным, спецсвязью, фельдъегерской связью (на усмотрение суда).

В случае когда суды первой и апелляционной инстанций находятся в одном населенном пункте, доставка пакета с апелляционной жалобой и приложенными к ней документами осуществляется только нарочным.

25.8. В целях контроля сохранности судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре судебного состава суда первой инстанции, отправившего дело с жалобой. После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в суд первой инстанции, передается специалисту судебного состава, в котором отправка жалобы и дела находятся на контроле. После этого письмо снимается с контроля и хранится в деле по номенклатуре экспедиции.

Информация об отправке дела регистрируется в САС специалистами подразделения делопроизводства.

25.9. Дело с жалобой и приложенными к ней документами с сопроводительным письмом (приложение N 35) направляется в суд апелляционной инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд (часть 2 статьи 257 АПК РФ).

25.10. При поступлении в арбитражный суд первой инстанции апелляционной жалобы на определение о возвращении искового заявления суд первой инстанции регистрирует поступившую жалобу в САС. Из номенклатурного дела изымается оригинал определения о возвращении искового заявления вместе с актом об отсутствии документов (если таковой имеется), подшивается в папку судебного дела с составлением описи документов дела в соответствии с требованиями пункта 22.3 Инструкции и вместе с полученной жалобой и сопроводительным письмом направляется в суд апелляционной инстанции.

25.11. При поступлении в арбитражный суд первой инстанции дополнительных документов к поданной ранее и отправленной в суд апелляционной инстанции апелляционной жалобе суд первой инстанции регистрирует их в карточке соответствующего дела и с сопроводительным письмом в течение трех рабочих дней направляются в суд апелляционной инстанции.

25.12. Если на дату поступления апелляционной жалобы в суд первой инстанции материалы дела направлены в суд кассационной инстанции в связи с поступлением кассационной жалобы на судебный акт по тому же делу, то суд первой инстанции в соответствии с частью 2 статьи 257 АПК РФ направляет жалобу и приложения к ней в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, в котором сообщается, в связи с чем, когда и в какой суд направлены материалы дела.

25.13. Если поступили замечания на протокол судебного заседания в установленный законом срок, дело с апелляционной жалобой направляется в суд апелляционной инстанции после рассмотрения замечаний судом.

25.14. При поступлении в суд первой инстанции апелляционных жалоб в конце срока, установленного на обжалование, по делу, по которому уже подана ранее апелляционная жалоба и дело вместе с жалобой направлено в суд апелляционной инстанции, руководитель подразделения делопроизводства суда первой инстанции обязан незамедлительно сообщить об этом в суд апелляционной инстанции и направить поступившую жалобу вместе с документами по почте, а также их электронные копии по каналам ведомственной связи не позднее следующего рабочего дня после дня поступления жалобы.

26. Особенности делопроизводства в арбитражном суде апелляционной инстанции

26.1. На поступивших в суд апелляционной инстанции судебных делах и апелляционной жалобе специалист экспедиции проставляет штамп с полным наименованием арбитражного суда апелляционной инстанции, дату поступления, свою подпись.

Производится сверка номеров на обложке судебного дела и в сопроводительном письме, фактическое количество листов в деле с данными описи документов дела, наличие в деле подлинника оспариваемого судебного акта.

Дело вместе с жалобой передается в группу регистрации в день поступления в суд или не позднее первой половины следующего дня по реестру передачи.

При поступлении в суд апелляционной инстанции дополнительных документов к поданной ранее в суд первой инстанции апелляционной жалобе до поступления ее в суд апелляционной инстанции суд апелляционной инстанции подшивает эти документы в номенклатурное дело, в котором они хранятся до поступления в суд апелляционной инстанции жалобы и материалов судебного дела.

Такие дополнительные документы регистрируются в САС вместе с апелляционной жалобой, сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

Документы, приобщенные судом апелляционной инстанции к материалам судебного дела при рассмотрении апелляционной жалобы, регистрируются, сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

26.2. Специалисты группы регистрации в день поступления, но не позднее первой половины следующего дня после поступления жалобы производят ее регистрацию по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб. На лицевой стороне обложки судебного дела в месте, отведенном для суда апелляционной инстанции, а также на жалобе указывается регистрационный номер, состоящий из индекса апелляционного суда - 01АП, 02АП и т.д., порядкового номера и года поступления апелляционной жалобы с делом в суд.

Например: 10АП-505/2013, где:

10АП - индекс Десятого арбитражного апелляционного суда,

505 - регистрационный номер апелляционной жалобы,

2013 - год поступления жалобы с делом в суд.

Не допускается добавление к номеру апелляционной жалобы никаких цифровых и буквенных обозначений. В судебных актах апелляционного суда также указывается номер, присвоенный данному делу судом первой инстанции.

26.3. Апелляционные производства по усмотрению суда могут вестись либо в бумажном, либо в электронном виде. В случае необходимости могут вестись оба вида производств, однако в данном случае при обнаружении расхождений между содержанием электронного и бумажного производств предпочтение отдается бумажному варианту.

В случае если ведение судопроизводства осуществляется в электронном виде, все

документы, включаемые в апелляционное производство, сканируются и прикрепляются к регистрационной карточке КАД.

26.4. На лицевой стороне обложки апелляционного производства (приложение N 36) специалисты группы регистрации подразделения делопроизводства проставляют регистрационный номер, указывают другие необходимые данные.

Не позднее первой половины следующего рабочего дня апелляционное производство, жалоба и дело передаются по реестру под расписку специалисту соответствующего судебного состава, который вносит запись о получении в журнал учета прохождения жалоб, судебных дел и дополнительных материалов в судебном составе (приложение N 37), если такой журнал ведется в суде. Реестр передачи жалобы с делом хранится в деле по номенклатуре дел судебного состава, его копия - в группе регистрации.

26.5. Судебное дело и апелляционное производство незамедлительно передаются председателю судебного состава, который назначает судью-докладчика согласно специализации судей и их нагрузки.

В судах, где внедрена автоматизированная система распределения апелляционных жалоб, распределение их между судьями производится в автоматизированном режиме. В этих случаях дело с жалобой передается непосредственно судье или помощнику судьи под расписку в реестре.

26.6. Согласно резолюции председателя судебного состава дело и апелляционное производство в тот же день передаются по реестру судье-докладчику, указанному в резолюции.

Дата передачи дела и апелляционной жалобы судье-докладчику регистрируется специалистом делопроизводства состава в САС (вносится в соответствующий журнал).

26.7. Если апелляционная жалоба подана непосредственно в суд апелляционной инстанции после возбуждения в нем апелляционного производства по жалобе другого лица по тому же делу, то суд, в целях соблюдения принципа процессуальной экономии, решает вопрос о принятии этой жалобы к производству, не возвращая ее заявителю.

26.8. При поступлении в суд первой инстанции апелляционных жалоб в конце срока, установленного на обжалование, по делу, по которому уже подана ранее апелляционная жалоба и дело вместе с жалобой направлено в суд апелляционной инстанции, суд первой инстанции сообщает об этом в суд апелляционной инстанции и направляет поступившую жалобу вместе с документами по почте, а также их электронные копии по каналам ведомственной связи.

При поступлении такой информации руководитель подразделения делопроизводства суда апелляционной инстанции не позднее следующего рабочего дня, считая с даты поступления, обязан проинформировать об этом судью, в производстве которого находится жалоба, поступившая по делу ранее.

26.9. Апелляционные жалобы на определения арбитражного суда первой инстанции (статья 188 АПК РФ) подаются в арбитражный суд апелляционной инстанции через арбитражный суд первой инстанции.

Оригинал апелляционной жалобы вместе с копиями материалов дела, непосредственно относящихся к обжалуемому определению, направляется судом первой инстанции в суд апелляционной инстанции в порядке, установленном главой 25 Инструкции.

Обжалуемое определение направляется в копии, удостоверенной судьей (председательствующим в судебном заседании), рассматривающим дело в арбитражном суде первой инстанции. Копия обжалуемого определения и копии материалов дела, относящиеся к обжалуемому определению, подшиваются в отдельную папку, оформляемую как следующий том дела, составляется его опись.

Суд апелляционной инстанции подшивает в этот том дела оригинал принятого судебного акта, который затем направляется в суд первой инстанции на хранение.

26.10. При вынесении определения об оставлении апелляционной жалобы без движения жалоба, приложенные к ней документы и судебное дело находятся на контроле у помощника судьи в судебном составе в течение срока, указанного в определении, для исправления недостатков.

Представленные заявителем документы во исполнение указанного определения суда регистрируются в подразделении делопроизводства по номеру жалобы и незамедлительно по реестру передаются судье (помощнику судьи) под расписку.

При повторном обращении с апелляционной жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее возвращения, жалоба регистрируется по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб.

В случае отмены кассационной инстанцией определения о возвращении апелляционной жалобы жалоба регистрируется также по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб в соответствии с пунктом 26.2 Инструкции.

26.11. При поступлении жалоб на один судебный акт суда первой инстанции каждая жалоба регистрируется по очередному порядковому номеру. Все поступившие жалобы оформляются в одно апелляционное производство, сформированное по жалобе, поступившей и зарегистрированной первой.

Номера всех апелляционных жалоб, входящих в одно апелляционное производство, выносятся на обложку данного апелляционного производства.

В случае поступления нескольких жалоб на разные судебные акты по одному делу они регистрируются по очередному порядковому номеру, присвоенному каждой жалобе. Каждая жалоба оформляется в отдельную обложку апелляционного производства. При этом если данные жалобы будут рассматриваться совместно, то они оформляются в одно апелляционное производство по правилам, изложенным в абзаце первом настоящего пункта.

Если жалоба поступила на судебный акт по делу, рассмотренному ранее апелляционным судом, по жалобе на другой судебный акт, она регистрируется по очередному порядковому номеру поступления апелляционных жалоб. Материалы по рассмотрению подшиваются в самостоятельное апелляционное производство.

26.12. При поступлении в апелляционный суд дела, по которому в качестве доказательств проходят ценные бумаги, в сопроводительном письме суда первой инстанции указывается их фактическое место нахождения. Если ценные бумаги находятся на хранении в суде первой инстанции, при необходимости их исследования в ходе рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, они доставляются фельдъегерской почтой или курьером в апелляционный суд по письменному запросу, подписанному судьей-докладчиком.

Если ценные бумаги поступают в апелляционный суд вместе с жалобой и делом, они передаются на хранение судье-докладчику. Прием, учет и хранение таких ценных бумаг осуществляется в соответствии с требованиями главы 14 Инструкции.

26.13. Отзыв на апелляционную жалобу, пояснения позиции участника процесса, проект судебного акта, иные ходатайства и заявления, в том числе поступившие в судебном заседании, регистрируются как дополнительные документы к делу (апелляционному производству) и незамедлительно передаются под расписку судье-докладчику (помощнику судьи), в производстве которого они находятся.

26.14. Копии определений суда о принятии апелляционной жалобы к производству, о времени и месте судебного заседания секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) направляет в пятидневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицам, участвующим в деле.

Копии определения о прекращении производства по апелляционной жалобе, вынесенного в соответствии со статьей 265 АПК РФ, направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения.

26.15. Делопроизводство по подготовке и рассмотрению апелляционных жалоб в судебном заседании производится в порядке, установленном в разделах II и III Инструкции с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

26.16. Состав суда (судья, председательствующий в судебном заседании, и двое судей) до рассмотрения дела, в порядке подготовки к судебному разбирательству и для ознакомления с делом и жалобой получают судебное дело и жалобу под расписку в реестре/журнале передачи дел с жалобами.

26.17. Учитывая, что апелляционные жалобы на один судебный акт могут быть поданы несколькими участвующими в деле лицами в течение всего срока, установленного для подачи жалобы, а также то, что апелляционная жалоба может быть подана в последний день срока на апелляционное обжалование, в определении о принятии жалобы к производству указывается дата судебного заседания, которое не может быть назначено ранее истечения срока на подачу

апелляционной жалобы.

Все апелляционные жалобы, поданные на один судебный акт, должны назначаться к рассмотрению в одном судебном заседании.

Указанные правила о выборе даты судебного заседания не распространяются на случаи обжалования определений, за исключением определений об оставлении искового заявления (заявления) без рассмотрения и о прекращении производства по делу.

В случае когда после рассмотрения апелляционной жалобы и принятия по результатам ее рассмотрения постановления суд апелляционной инстанции принял к своему производству апелляционную жалобу лица, не привлеченного к участию в деле, права и обязанности которого затронуты обжалуемым судебным актом, такая жалоба рассматривается применительно к правилам рассмотрения заявления о пересмотре судебного акта по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.

Если при рассмотрении соответствующей жалобы суд апелляционной инстанции установит, что заявитель является лицом, не привлеченным к участию в деле, о правах и обязанностях которого приняты судебные акты по делу, то ранее принятые постановление суда апелляционной инстанции и решение суда первой инстанции подлежат отмене и суд апелляционной инстанции переходит к рассмотрению дела по правилам, установленным для рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции.

26.18. Если на дату поступления апелляционной жалобы в суд первой инстанции материалы дела направлены в суд кассационной инстанции в связи с поступлением кассационной жалобы на тот же судебный акт, то суд первой инстанции направляет жалобу и приложения к ней в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, в котором сообщается, в связи с чем, когда и в какой суд направлены материалы дела.

После рассмотрения судом апелляционной инстанции вопроса о принятии апелляционной жалобы к производству (статья 261 АПК РФ), если жалоба принимается, в суд кассационной инстанции направляется копия определения о ее принятии к производству и запрос о направлении материалов дела в суд апелляционной инстанции.

Если кассационное производство к моменту получения копии указанного определения не завершено, суд кассационной инстанции оставляет кассационную жалобу без рассмотрения и направляет материалы дела в суд апелляционной инстанции.

26.19. В случае, когда судом кассационной инстанции принята к производству кассационная жалоба на определение, не завершающее рассмотрение дела, а в суд апелляционной инстанции поступила апелляционная жалоба на решение суда первой инстанции по тому же делу, производство по кассационной жалобе на определение осуществляется на основании копий материалов дела, необходимых для рассмотрения жалобы, а материалы дела направляются в суд апелляционной инстанции для рассмотрения апелляционной жалобы.

26.20. Апелляционная жалоба на определение о передаче дела на рассмотрение другого суда подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня поступления в суд апелляционной инстанции вместе с материалами, необходимыми для ее рассмотрения.

Апелляционные жалобы на определения арбитражного суда первой инстанции, обжалование которых предусмотрено статьями 46, 50, 51 и 130 АПК РФ, а также на определения о возвращении искового заявления и другие препятствующие дальнейшему движению дела определения рассматриваются арбитражным судом апелляционной инстанции в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня поступления такой жалобы в арбитражный суд апелляционной инстанции (часть 3 статьи 272 АПК РФ).

При этом в случаях, когда судом первой инстанции часть требований заявителя рассмотрена, а по оставшимся требованиям производство прекращено (требования оставлены без рассмотрения), на что указано в решении, апелляционная жалоба на данный судебный акт рассматривается в срок, установленный статьей 267 АПК РФ.

26.21. В случае если судом апелляционной инстанции отменено решение суда первой инстанции в части, то резолютивная часть постановления суда апелляционной инстанции должна быть составлена таким образом, чтобы у суда первой инстанции, выдающей исполнительный лист, а также лиц, наделенных правом принудительного исполнения, не возникло сомнений относительно того, какая сумма подлежит взысканию.

26.22. Судебные акты изготавливаются с использованием систем автоматизации судопроизводства в соответствии с главой 9 Инструкции.

Подлинники определений и постановление суда, подписанные судьями, подшиваются в судебное дело.

При объявлении резолютивной части постановления судом апелляционной инстанции объявляется срок изготовления постановления в полном объеме.

Датой принятия постановления суда апелляционной инстанции считается дата его изготовления в полном объеме. При этом изготовление постановления в полном объеме может быть отложено на срок, не превышающий пяти дней со дня объявления резолютивной части.

Сведения о рассылке документов вводятся в САС специалистом, непосредственно ответственным за рассылку, в день отправки.

Суд апелляционной инстанции вправе по своей инициативе или по заявлению указанных в части 3 статьи 179 АПК РФ лиц исправить допущенные в постановлении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения его содержания.

26.23. Копии судебных актов оформляются в соответствии с правилами оформления, изложенными в главе 10 Инструкции.

Копии документов, выписки из нормативных актов и т.д., уже имеющиеся в деле, возвращаются лицам, их представившим, с сопроводительным письмом, подготовленным помощником судьи и подписанным судьей, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26.24. В судебное дело после рассмотрения дела апелляционной инстанцией секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) подшивает документы в следующем порядке:

определение о принятии апелляционной жалобы к производству;

апелляционная жалоба с приложенными к ней документами.

Документы, приложенные к жалобе, подшиваются в порядке, указанном судьей. Документы, сшитые заявителем в отдельный том, при необходимости и для удобства работы с ними могут быть расформированы и подшиты в судебное дело в порядке, указанном судьей;

документы, представленные лицами, участвующими в деле, в заседании при рассмотрении апелляционной жалобы и приобщенные судом к материалам дела;

резолютивная часть постановления апелляционного суда;

протокол судебного заседания;

постановление апелляционного суда;

копия справки о возврате госпошлины.

Материальный носитель, содержащий аудиопротокол судебных заседаний, и материальный носитель видеозаписи судебного заседания (в случае проведения судебного заседания с использованием систем ВКС) с целью предотвращения его возможной порчи в процессе хранения и пересылки по почте подшивается в середину последнего тома дела с использованием специальных пластиковых файлов для хранения CD- или DVD-дисков или пластиковых файлов формата А4, которые затем проклеиваются по периметру.

Уведомление о вручении лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, вынесенных судом апелляционной инстанции, подшиваются в материалы судебного дела в порядке, установленном пунктом 22.8 Инструкции.

26.25. При принятии к производству апелляционной жалобы, оставленной без движения, определение об оставлении апелляционной жалобы без движения и уведомление о его направлении (вручении) подшиваются перед определением о принятии апелляционной жалобы к производству. Документы, поступившие во исполнение указанного определения, подшиваются после определения.

При вынесении судом определения о возвращении апелляционной жалобы оно также подшивается в материалы судебного дела.

В хронологическом порядке располагаются протоколы судебных заседаний, письменные ходатайства лиц, участвующих в деле, определения суда, принятые в ходе этих судебных заседаний, запросы суда и полученные по запросам документы, заключения экспертов, уведомления о вручении копий определений и т.д.

26.26. Перед протоколами судебных заседаний подшиваются имеющие отношение к этим судебным заседаниям документы, представленные сторонами и приобщенные судом к материалам дела.

Подлинники определений и постановлений подшиваются после протоколов судебных заседаний, в которых они были приняты.

Документ - ответ подшивается после документа - запроса.

26.27. Секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) дополняется опись судебного дела указанными выше документами и составляется опись документов апелляционного производства. По завершении описи судебного дела проставляется штамп (приложение N 32) с указанием фамилии и должности лица, составившего опись, номера судебного состава, даты завершения описи, ставится подпись этого лица.

26.28. Если уведомления о вручении и неполученные конверты с копиями судебных актов апелляционного суда возвратились в суд после отправки дела в первую инстанцию, они регистрируются в САС апелляционного суда и подшиваются в номенклатурные дела подразделения делопроизводства/судебного состава.

26.29. Секретарь судебного заседания продолжает нумерацию листов судебного дела, начатую судом первой инстанции. Если объем судебного дела значительно превышает 150 листов, в новую обложку судебного дела подшиваются не вошедшие в предыдущий том листы, заполняется лицевая сторона дела по аналогии с лицевой стороной предыдущего тома, проставляется очередной номер тома судебного дела.

Направление в суд первой инстанции материалов по рассмотренной апелляционной жалобе и судебному делу в неподшитом виде и без обложки или формирование последнего тома в 10 - 20 листов не допускается.

26.30. Апелляционное производство формируется и оформляется аналогично правилам оформления судебных дел в суде первой инстанции с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Документы апелляционного производства специалистом судебного состава формируются в следующем порядке:

копия определения о принятии апелляционной жалобы к производству;

копия апелляционной жалобы;

копии документов, приложенных к апелляционной жалобе (по указанию судьи-докладчика);

копии других документов по указанию судьи-докладчика;

копии протоколов судебных заседаний;

копии всех судебных актов, принятых апелляционной инстанцией, в хронологическом порядке их принятия;

копия постановления суда апелляционной инстанции, заверенная в надлежащем порядке;

копия справки о возврате госпошлины.

Апелляционное производство на бумажном носителе сдается специалистом судебного состава в архив суда по сдаточной описи (приложение N 38).

26.31. Формирование апелляционного производства в электронном виде начинается специалистом подразделения делопроизводства апелляционного суда и продолжается специалистом судебного состава, которыми сканируются апелляционная жалоба и приложенные к ней документы, копия обжалуемого решения (определения) суда первой инстанции. Сканирование дополнительно поступивших документов производится специалистом судебного состава. Копии судебных актов могут быть загружены из Банка решений арбитражных судов или получены по электронному обмену из суда первой инстанции.

26.32. Если дело поступило в суд апелляционной инстанции на новое рассмотрение после отмены постановления апелляционной инстанции, апелляционная жалоба регистрируется по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб в соответствии с пунктом 26.2 Инструкции, при этом на обложке апелляционного производства старый регистрационный номер апелляционной инстанции зачеркивается одной чертой и выше его указывается новый регистрационный номер, сформированный по правилам, указанным выше.

10АП-707/2013

Например: -1-0-А-П---5-0-5-/-2-0-1-1-3-,

где 10АП-707/2011 - новый регистрационный номер.

Копии судебных актов судов вышестоящих инстанций, направляющих дело на новое рассмотрение, подшиваются в апелляционное производство.

Судебное дело и апелляционное производство по делу в тот же день под расписку передается в секретариат председателя суда, по резолюции которого они передаются соответствующему председателю судебной коллегии и председателю судебного состава.

Дело, направленное на новое рассмотрение, по общему правилу передается на рассмотрение составу судей, ранее рассматривавшему данное дело.

26.33. Если в постановлении кассационной инстанции или постановлении Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации указано на необходимость пересмотра дела в ином составе судей, дело передается для распределения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для вновь поступивших апелляционных жалоб. При автоматизированном распределении таких дел из числа судей, которым может быть распределено дело для рассмотрения, исключаются судьи, ранее участвовавшие в рассмотрении данного дела.

26.34. Копии постановлений Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и суда кассационной инстанции, отменяющих или изменяющих судебные акты суда апелляционной инстанции, по резолюции председателя суда направляются в соответствующее подразделение для обобщения и анализа судебной практики, подшиваются в дело по номенклатуре этого подразделения.

26.35. При приеме апелляционного производства в электронном виде специалист архива проверяет правильность формирования апелляционного производства и при обнаружении недостатков информирует помощника судьи-докладчика по делу о необходимости внесения соответствующих корректировок.

О сдаче апелляционного производства в электронный архив специалист судебного состава делает отметку в электронной карточке апелляционного производства, а специалист архива после проверки наличия в апелляционном производстве всех необходимых данных ставит отметку в карточке о принятии в архив.

26.36. Не позднее чем через 5 дней после принятия постановления помощник судьи готовит дело к направлению в арбитражный суд первой инстанции и составляет проект сопроводительного письма в двух экземплярах. Сопроводительное письмо о направлении дела в первую инстанцию подписывается судьей, председательствовавшим в судебном заседании, а при его отсутствии - председателем судебного состава.

Дело с сопроводительным письмом возвращается в суд первой инстанции.

(в ред. Постановления Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

Специалист судебного состава формирует бандероль с судебным делом и передает его в экспедицию под расписку в реестре.

Информация в этот же день вносится в систему автоматизации судопроизводства.

26.37. Сотрудник суда, ответственный за анализ и обобщение практики, осуществляет ежедневный мониторинг сайта ВАС РФ (КАД, БРАС) на предмет выявления дел, рассмотренных арбитражным судом кассационной инстанции, переданных на рассмотрение в Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации для пересмотра судебных актов в порядке надзора.

В случае выявления таких дел сотрудник докладывает об этом председателю суда.

Раздел V. Особенности делопроизводства по прохождению кассационных жалоб

27. Делопроизводство по прохождению кассационной жалобы в суде первой инстанции

27.1. Кассационная жалоба подается в арбитражный суд кассационной инстанции, полномочный ее рассматривать, через арбитражный суд, принявший решение.

Жалоба и приложенные к ней документы приобщаются к судебному делу и регистрируются специалистом подразделения делопроизводства в системе автоматизации судопроизводства.

Кассационная жалоба может быть подана в суд первой инстанции в электронном виде путем заполнения форм документов в порядке, установленном в пределах своих полномочий ВАС

РФ. Прием и регистрация таких документов судом первой инстанции осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.3 Инструкции.

27.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в суде первой инстанции (прием кассационной жалобы, ее регистрация, сканирование и размещение в КАД, оформление судебного дела, пересылка жалобы с делом в суд кассационной инстанции) осуществляется аналогично прохождению апелляционных жалоб в суде первой инстанции (глава 25 Инструкции). Направление кассационной жалобы вместе с делом осуществляется в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд первой инстанции (часть 2 статьи 275 АПК РФ).

27.3. Поступившая в суд первой инстанции кассационная жалоба на судебный акт суда первой и (или) апелляционной инстанций во время нахождения дела на рассмотрении в суде апелляционной инстанции принимается и остается до поступления дела из суда апелляционной инстанции.

В адреса судов апелляционной и кассационной инстанций направляются письма с информацией о поступившей кассационной жалобе. Копия данного письма направляется в адреса лиц, участвующих в деле.

После рассмотрения дела апелляционной инстанцией судебное дело с сопроводительным письмом направляется в суд первой инстанции.

При получении дела суд первой инстанции приобщает к нему кассационную жалобу и не позднее трех дней, считая с даты поступления дела, направляет их с сопроводительным письмом в суд кассационной инстанции. Копия сопроводительного письма направляется лицам, участвующим в деле.

В случае, когда суды апелляционной и кассационной инстанций расположены в одном населенном пункте, отличном от места расположения арбитражного суда первой инстанции, кассационная жалоба направляется в суд кассационной инстанции с сопроводительным письмом, в котором указывается на нахождение дела в суде апелляционной инстанции. В суд апелляционной инстанции направляется письмо с информацией о поступлении кассационной жалобы и ее направлении в суд кассационной инстанции. В таком случае суд апелляционной инстанции после завершения апелляционного производства направляет дело в соответствующий суд кассационной инстанции.

28. Особенности делопроизводства в арбитражном суде кассационной инстанции

28.1. Делопроизводство по прохождению кассационной жалобы в суде кассационной инстанции осуществляется аналогично прохождению апелляционных жалоб в суде апелляционной инстанции (глава 26 Инструкции) с учетом следующих особенностей.

28.2. Регистрационный номер кассационной жалобы, присваиваемый в суде кассационной инстанции, включает в себя индекс арбитражного суда кассационной инстанции, порядковый номер кассационной жалобы, год поступления жалобы в суд.

Например: Ф07-1463/2013, где Ф07 - индекс Федерального арбитражного суда Северо-Западного округа, 1463 - регистрационный номер кассационной жалобы, 2013 - год поступления жалобы с делом в суд.

Не допускается добавление к номеру кассационной жалобы никаких цифровых и буквенных обозначений. В судебных актах кассационного суда также указывается номер, присвоенный данному делу судом первой инстанции.

Этот номер является номером кассационного производства (приложение N 39).

Кассационные производства по усмотрению суда могут вестись либо в бумажном, либо в электронном виде, а в случае необходимости могут вестись оба вида производств, однако в данном случае, при обнаружении расхождений между содержанием электронного и бумажного производств предпочтение отдается бумажному варианту. Ведение электронного кассационного производства осуществляется в порядке, аналогичном порядку ведения электронного апелляционного производства.

28.3. Дата рассмотрения дела назначается с учетом установленных дней слушания, распределения залов судебных заседаний и указывается в определении о принятии кассационной жалобы к производству суда.

Копии определения о принятии кассационной жалобы к производству с указанием места и времени проведения судебного заседания в суде кассационной инстанции направляются специалистом судебного состава лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после вынесения определения. При этом лицо, участвующее в деле, считается извещенным надлежащим образом при соблюдении условий о надлежащем извещении в соответствии со статьей 123 АПК РФ.

Копия определения об оставлении жалобы без движения направляется специалистом судебного состава лицу, обратившемуся с жалобой, не позднее следующего дня после дня вынесения определения. Определение находится на контроле у помощника судьи - докладчика. По истечении указанного в определении срока для устранения недостатков жалобы им готовится проект определения о возвращении жалобы.

Копия определения о возвращении кассационной жалобы вкладывается в конверт со штрих-кодом и передается специалистом судебного состава вместе с жалобой и приложенными документами в экспедицию для направления заказной почтой лицу, подавшему жалобу, не позднее следующего дня после вынесения определения.

Если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы без движения, устранены в срок, указанный в определении суда, жалоба считается поданной в день поступления в суд и учитывается под номером, присвоенном этой жалобе.

28.4. Кассационная жалоба по делу, которое ранее уже было предметом рассмотрения суда кассационной инстанции, но по жалобам на другие судебные акты суда первой или апелляционной инстанции, регистрируется по очередному порядковому номеру поступления кассационных жалоб в кассационную инстанцию. На каждую жалобу в этом случае заводится самостоятельное кассационное производство.

28.5. При поступлении дела в кассационную инстанцию на новое рассмотрение оно передается, как правило, тому же составу суда, рассматривавшему дело по жалобе первый раз, если в постановлении вышестоящей инстанции не указано о рассмотрении дела иным составом суда.

Делу, поступившему на рассмотрение повторно, присваивается новый номер кассационного производства.

28.6. Копия определения о приостановлении исполнения судебного акта, вынесенного в пределах трехдневного срока со дня поступления в суд ходатайства о приостановлении или об отмене приостановления, не позже следующего дня после вынесения определения, направляется лицам, участвующим в деле, специалистом судебного состава заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Представителю стороны копия определения выдается при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, под расписку на копии определения (ином документе, удостоверяющем выдачу запрашиваемого определения), которая подшивается в судебное дело. Копия определения удостоверяется судьей - докладчиком по делу, заверяется гербовой печатью суда.

К материалам дела приобщается также доверенность или ее копия.

Дата отправки копии судебного акта регистрируется специалистом судебного состава в САС.

28.7. В судебное дело специалистом судебного состава документы подшиваются в следующем порядке:

определение о принятии кассационной жалобы к производству суда;

кассационная жалоба и приложенные к ней документы;

документы, представленные лицами, участвующими в деле, в заседании при рассмотрении кассационной жалобы и приобщенные судом к материалам дела;

резолютивная часть постановления суда;

мотивированное постановление суда в полном объеме;

копия справки о возврате госпошлины.

Материальный носитель, содержащий аудиопротокол судебных заседаний (в случае осуществления аудиозаписи судебного заседания), и материальный носитель видеозаписи судебного заседания (в случае проведения судебного заседания с использованием систем ВКС) с целью предотвращения его возможной порчи в процессе хранения и пересылки по почте подшивается в середину последнего тома дела с использованием специальных пластиковых

файлов для хранения CD- или DVD-дисков или пластиковых файлов формата А4, которые затем проклеиваются по периметру.

В хронологическом порядке подшиваются письменные ходатайства, определения суда, принятые в ходе судебных заседаний, уведомления о вручении копий судебных актов.

Уведомление о вручении лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, вынесенных судом кассационной инстанции, подшиваются в материалы судебного дела в порядке, установленном пунктом 22.8 Инструкции.

Если уведомления о вручении и неполученные конверты с копиями судебных актов кассационного суда возвратились в суд после отправки дела в первую инстанцию, то они регистрируются в САС кассационного суда и подшиваются в номенклатурные дела подразделения делопроизводства/судебного состава.

При наличии в деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

Опись документов, находящихся в деле, дополняется перечисленными выше документами с указанием очередного порядкового номера по описи, исходящих регистрационных номеров документов, листов судебного дела. Опись заверяется штампом с наименованием суда, подписью лица, производившего опись, указанием фамилии и инициалов, должности, даты завершения описи (приложение N 32).

28.8. Кассационное производство формируется и оформляется аналогично правилам оформления апелляционных производств с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

В кассационное производство специалист судебного состава подшивает следующие документы:

копию определения о принятии кассационной жалобы к производству;

копию кассационной жалобы;

копии документов, приложенных к кассационной жалобе (по указанию судьи-докладчика);

копии всех судебных актов, принятых кассационной инстанцией, в хронологическом порядке их принятия;

копию постановления суда кассационной инстанции, заверенную в надлежащем порядке;

копия справки на возврат государственной пошлины.

Кассационные производства на бумажных носителях сдаются в архив по сдаточной описи (приложение N 38).

28.9. Не позднее чем через 5 дней после принятия постановления дело с сопроводительным письмом, подписанным судьей-докладчиком, направляется в суд первой инстанции или в соответствующий суд апелляционной инстанции, если принято постановление об отмене постановления апелляционного суда и направлении дела на новое рассмотрение в суд апелляционной инстанции.

28.10. Если дело в суде кассационной инстанции ранее не рассматривалось и было передано Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации для рассмотрения в суд кассационной инстанции, то в САС производится регистрация "условной" кассационной жалобы по очередному порядковому номеру поступающих кассационных жалоб.

Делопроизводство по делу осуществляется согласно положениям настоящей Инструкции.

28.11. Сотрудник суда, ответственный за анализ и обобщение практики, осуществляет ежедневный мониторинг сайта ВАС РФ (КАД, БРАС) на предмет выявления дел, рассмотренных арбитражным судом кассационной инстанции, переданных на рассмотрение в Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации для пересмотра судебных актов в порядке надзора.

В случае выявления таких дел сотрудник докладывает об этом председателю суда.

Раздел VI. Делопроизводство при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

29. Делопроизводство при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный

срок

29.1. В соответствии с частью 1 статьи 222.2 АПК РФ заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее - заявление о присуждении компенсации) подается в арбитражный суд, полномочный рассматривать такое заявление (далее - уполномоченный суд), через арбитражный суд, принявший решение.

Арбитражный суд, принявший решение по делу, по заявлению о присуждении компенсации формирует новое дело, которому присваивается очередной порядковый номер дела этого суда. Поступившие в суд документы сканируются и размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

Вновь сформированное дело вместе с делом, по которому был принят судебный акт, направляется в соответствующий суд в трехдневный срок со дня поступления такого заявления о присуждении компенсации в арбитражный суд.

При этом материалы судебного дела, по которому был принят судебный акт, имеют доказательственное значение при рассмотрении заявления о присуждении компенсации.

Делопроизводство при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок осуществляется уполномоченным арбитражным судом по правилам главы 22 Инструкции с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе Инструкции и главе 27.1 АПК РФ.

29.2. Если заявление о присуждении компенсации подано до окончания производства по делу, заявление о присуждении компенсации направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний и иных документов, необходимых для принятия решения о принятии заявления к рассмотрению федеральным арбитражным судом округа.

Материалы судебного дела сканируются, размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа в составе вновь сформированного дела. В суд, рассматривающий дело о присуждении компенсации, направляются поступившие от стороны документы, а в сопроводительном письме указывается, что электронные образы материалов основного дела размещены в КАД.

Подача заявления о присуждении компенсации не является основанием для отложения судебного разбирательства по делу, в связи с которым подано заявление о присуждении компенсации, либо приостановления производства по данному делу, либо приостановления производства по исполнению судебного акта, вынесенного по этому делу.

29.3. Если дело, в связи с которым возникли основания для подачи заявления о присуждении компенсации, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее в суд заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, без дела, а копии судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц высылаются судом вышестоящей инстанции по запросу суда, уполномоченного рассматривать заявление.

Для ускорения процедуры принятия заявления суд, в котором находится дело, направляет в суд, уполномоченный рассматривать заявление о присуждении компенсации, в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, отсканированные материалы судебного дела по каналам ведомственной электронной почты. При этом заверенные копии материалов дела вышестоящим судом высылаются почтовым отправлением в суд, уполномоченный рассматривать заявление о присуждении компенсации, в течение трех дней, следующих за днем получения запроса.

29.4. Если судебное дело передано в уполномоченный суд на рассмотрение для проверки требования о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок на основании определения Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации об отказе в передаче дела в Президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, то уполномоченный суд пересылает в суд, принявший решение по ЕСЭП, электронные копии определения Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и заявления о присуждении компенсации.

На основании этих документов суд первой инстанции присваивает номер дела по первой инстанции в соответствии с правилами, изложенными в данной главе, прикрепляет к карточке

дела тексты полученных документов. Номер дела сообщается в суд кассационной инстанции, который самостоятельно формирует судебное дело.

29.5. Заявление о присуждении компенсации подается в письменной форме и должно быть подписано лицом, подающим заявление, или его представителем, а также оплачено государственной пошлиной.

29.6. Если заявление о присуждении компенсации не соответствует указанным требованиям или его содержание не отвечает требованиям, установленным статьей 222.3 АПК РФ, такое заявление подлежит оставлению без движения на основании статьи 222.5 АПК РФ. При этом АПК РФ не предусматривает возможности обжалования определения об оставлении заявления о присуждении компенсации без движения.

29.7. После принятия заявления о присуждении компенсации судья проводит подготовку дела к судебному разбирательству в порядке, установленном процессуальным законодательством, с учетом правил части 3 статьи 222.8 АПК РФ.

При этом время и место проведения судебного заседания определяется судьей не по окончании подготовки дела к судебному разбирательству, а при принятии заявления о присуждении компенсации к производству (часть 3 статьи 222.4 АПК РФ).

29.8. Согласно части 4 статьи 222.4 АПК РФ копии определения о принятии заявления о присуждении компенсации направляются заявителю, в орган или должностному лицу, на которые возложена обязанность по исполнению судебного акта, а также другим заинтересованным лицам.

Под другими заинтересованными лицами понимаются лица, чьи действия (бездействие) повлекли увеличение срока судопроизводства или исполнения судебного акта. В частности, копия определения о принятии заявления о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок может быть направлена главному распорядителю средств федерального бюджета, главному распорядителю средств бюджета субъекта Российской Федерации, главному распорядителю средств местного бюджета, органу Федерального казначейства.

29.9. По окончании рассмотрения дело о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, возвращается в суд первой инстанции, который организует его архивное хранение.

29.10. Суд по интеллектуальным правам рассматривает в качестве суда первой инстанции заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок по правилам, установленным настоящим разделом.

29.11. Обжалование постановлений, принятых по делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, осуществляется в кассационном порядке в суде кассационной инстанции и в Суде по интеллектуальным правам по правилам, установленным разделом V Инструкции.

Раздел VII. Делопроизводство при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

30. Делопроизводство при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

30.1. При поступлении в уполномоченный суд заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам оно регистрируется по старому номеру дела (производства), при этом формируется новый том дела (производства) вне зависимости от того, какое количество томов было сформировано раньше при его рассмотрении.

При этом суд, не являющийся судом первой инстанции и принявший к своему производству такое заявление, запрашивает из суда первой инстанции материалы судебного дела путем направления запроса по каналам ЕСЭП. Материалы судебного дела направляются по почте в течение трех рабочих дней после получения запроса.

30.2. В случае принятия к производству заявления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам лица, участвующие в деле, считаются извещенными надлежащим образом, если арбитражный суд к началу судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия располагает сведениями о получении этими лицами копии определения о принятии к производству заявления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

При этом если после направления истцу или ответчику соответствующего судебного акта в суд от организации почтовой связи поступила информация, указанная в пункте 2 или 3 части 4 статьи 123 АПК РФ, суд проверяет, соответствует ли адрес, по которому юридическому лицу направлен один из названных выше судебных актов, сведениям о его месте нахождения, размещенным на официальном сайте регистрирующего органа в сети Интернет, либо обращается в регистрирующий орган с запросом относительно места жительства индивидуального предпринимателя.

30.3. Оригинал судебного акта, принятого по результатам рассмотрения дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, подшивается в материалы судебного дела (копия - в материалы судебного производства, если суд, рассматривающий дело по вновь открывшимся обстоятельствам, не является судом первой инстанции).

30.4. Судебное дело (производство) подлежит хранению в течение установленного срока хранения, считая с момента принятия последнего судебного акта.

30.5. Если к моменту поступления заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело (производство) было уничтожено, то по правилам восстановления утраченных дел формируется дело за тем же номером, в которое подшиваются судебные акты и другие материалы дела из номенклатурных дел.

30.6. Если к моменту поступления заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в САС отсутствует карточка дела, то в САС формируется новая карточка дела с присвоением ей старого номера дела.

Раздел VIII. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам

31. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции

31.1. Делопроизводство по рассмотрению дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции осуществляется коллегиальным составом судей по правилам, изложенным в разделе III Инструкции.

Регистрационный номер дела, рассматриваемого Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции, включает в себя:

индекс Суда по интеллектуальным правам (СИП);

порядковый номер искового заявления (заявления) в сквозной нумерации с прочими заявлениями и кассационными жалобами, поступившими в Суд по интеллектуальным правам в пределах текущего календарного года;

год поступления жалобы в суд.

Например: СИП-1463/2013,

где СИП - индекс Суда по интеллектуальным правам;

1463 - регистрационный номер искового заявления (заявления);

2013 - год его поступления в суд.

31.2. При формировании судебного дела в Суде по интеллектуальным правам осуществляется полное входное сканирование всех поступающих в суд документов с последующим их прикреплением к карточке дела в САС и КАД.

31.3. В суде осуществляется автоматическое распределение дел между судьями. В автоматическом режиме осуществляется выбор судьи-докладчика, которому передается дело для рассмотрения, при этом из списка исключаются судьи - члены президиума Суда по интеллектуальным правам.

31.4. Решения Суда по интеллектуальным правам, принятые им в качестве суда первой инстанции, вступают в законную силу немедленно после их принятия и могут быть обжалованы в порядке кассационного производства.

Апелляционная жалоба на судебный акт, принятый Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции, подлежит возвращению на основании пункта 2 части 1 статьи 264 АПК РФ.

32. Делопроизводство при рассмотрении дел Судом по интеллектуальным правам в качестве суда кассационной инстанции

32.1. Суд по интеллектуальным правам рассматривает кассационные жалобы на судебные акты первой и апелляционной инстанций, а также рассматривает кассационные жалобы на судебные акты, принятые Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции.

Регистрационный номер кассационной жалобы, присваиваемый в Суде по интеллектуальным правам, включает в себя индекс Суда по интеллектуальным правам, порядковый номер кассационной жалобы, год поступления жалобы в суд.

Например: С01-1234/2013,

где С01 - индекс Суда по интеллектуальным правам;

1234 - регистрационный номер кассационной жалобы;

2013 - год поступления жалобы с делом в суд.

Этот номер является номером кассационного производства (приложение N 39).

32.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в Суде по интеллектуальным правам осуществляется по правилам, изложенным в разделе V Инструкции.

32.3. Кассационные производства по делам, рассмотренным Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции, не ведутся, все документы, поступающие в процессе кассационного рассмотрения, подшиваются в соответствующие тома судебного дела.

32.4. Рассмотрение кассационных жалоб в порядке кассационного производства по делам, рассмотренным Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции, осуществляется президиумом Суда по интеллектуальным правам.

В состав президиума при рассмотрении конкретного дела входят члены президиума, а также судья-докладчик по делу.

Выбор судьи-докладчика, которому передается дело для рассмотрения на президиуме, осуществляется в автоматическом режиме, при этом при автоматическом выборе из списка судей исключаются судьи, участвовавшие в рассмотрении данного дела в суде первой инстанции.

32.5. При обжаловании промежуточных судебных актов, принятых Судом по интеллектуальным правам в качестве суда первой инстанции, суд формирует том дела, включающий кассационную жалобу на промежуточный судебный акт, приложенные к жалобе документы, копию обжалуемого судебного акта и копии материалов дела, относящиеся к обжалуемому судебному акту. Если формируемый том дела при рассмотрении промежуточных судебных актов будет превышать 150 страниц, то в таком случае разрешается формировать дополнительные тома через дробь (например: том 5/1, том 5/2 и т.д.).

32.6. Кассационные жалобы на судебные акты арбитражных судов субъектов Российской Федерации и арбитражных апелляционных судов по делам о защите интеллектуальных прав подаются в общем порядке, предусмотренном статьей 275 АПК РФ. При этом арбитражный суд, принявший решение по делу о защите интеллектуальных прав, обязан направить кассационную жалобу вместе с делом в Суд по интеллектуальным правам вне зависимости от того, какой арбитражный суд указан самим заявителем в качестве суда, в который подается кассационная жалоба.

В случае если по решению, подлежащему пересмотру в кассационном порядке Судом по интеллектуальным правам, кассационная жалоба вместе с делом поступила в иной арбитражный суд кассационной инстанции, такой арбитражный суд применительно к положениям статьи 39 АПК РФ передает ее по подсудности в Суд по интеллектуальным правам.

32.7. Рассмотрение Судом по интеллектуальным правам в качестве суда кассационной инстанции дел о защите интеллектуальных прав, рассмотренных арбитражными судами субъектов

Российской Федерации, арбитражными апелляционными судами, осуществляется не президиумом Суда по интеллектуальным правам, а коллегиальным составом судей (часть 1 статьи 284 АПК РФ), аналогично прохождению кассационных жалоб в суде кассационной инстанции.

По окончании рассмотрения кассационных жалоб по этим делам материалы судебного дела возвращаются в суд, рассмотревший дело в качестве суда первой инстанции, если иное не предусмотрено судебным актом суда кассационной инстанции.

32.8. Кассационные жалобы на судебные акты, подлежащие пересмотру в кассационном порядке Судом по интеллектуальным правам, поступившие в федеральные арбитражные суды округов, передаются ими в Суд по интеллектуальным правам по подсудности.

При этом федеральный арбитражный суд округа, в который ошибочно поступила кассационная жалоба, не принимая ее к своему производству, выносит определение о передаче такой кассационной жалобы по подсудности в Суд по интеллектуальным правам. Вопрос о соответствии кассационной жалобы требованиям, предъявляемым к ее форме и содержанию, и вопрос о ее принятии к производству решается Судом по интеллектуальным правам. Дело, в которое подшивается подлинник определения о направлении кассационной жалобы по подсудности, направляется в Суд по интеллектуальным правам вместе с кассационной жалобой и приложенными к ней документами (по аналогии с частью 2 статьи 275 АПК РФ).

Суд по интеллектуальным правам принимает кассационную жалобу к производству, такая жалоба вместе с приложенными к ней документами Судом по интеллектуальным правам подшивается в дело.

Если же есть основания для возвращения кассационной жалобы, то в дело подшивается определение о возвращении кассационной жалобы, а сама жалоба вместе с приложенными к ней документами и копией определения направляется лицу, подавшему ее.

Раздел IX. Прочие вопросы организации делопроизводства в арбитражных судах

33. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

33.1. К служебным документам ограниченного распространения относятся поступающие в суды, а также подготовленные в судах несекретные документы, ограничения на распространение которых и особые требования в работе с которыми диктуются служебной необходимостью либо законодательством Российской Федерации.

33.2. Ответственность за организацию работы с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности и использования возлагается на руководителей судебных составов и структурных подразделений.

33.3. Передача сотрудниками подразделений документов (их копий), работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства суда.

33.4. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, подготовленных в суде, проставляется пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

Необходимость такой пометки определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

33.5. Прием и регистрация поступающих в суд документов с пометкой "Для служебного пользования" производится подразделением делопроизводства суда в САС или САД наряду с несекретными документами. Передача документов судьям, помощникам судей и работникам суда осуществляется под расписку в реестре.

33.6. Печатание, копирование и сканирование проектов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится лицом, на которое руководством структурного подразделения возложена такая обязанность.

33.7. Отправка указанных документов производится экспедицией подразделения делопроизводства заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о получении либо фельдъегерской или специальной связью.

33.8. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются специалистом делопроизводства подразделения в дела по номенклатуре вместе с несекретными документами. На обложке такого дела проставляется пометка "Для служебного пользования".

33.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования" производится по акту, составленному руководителем подразделения делопроизводства, специалистом делопроизводства подразделения. Дела и документы, подлежащие уничтожению, передаются в службу материально-технического обеспечения суда. Акт подшивается в дело по номенклатуре подразделения, копия акта направляется в подразделение делопроизводства.

33.10. На обложке судебного дела, в материалах которого имеются документы с пометкой "Для служебного пользования", проставляется пометка "Для служебного пользования". Акт на уничтожение таких дел, сданных на хранение в архив, составляется работником (руководителем) архива и хранится в архиве.

33.11. Ознакомление работников подразделений с делами и документами с пометкой "Для служебного пользования", находящимися на архивном хранении, по их заявкам об ознакомлении с документом, осуществляется на основании (визы) руководства суда (председателя судебного состава; судьи, председательствовавшего в судебном заседании по делу, в материалах которого имеются документы с пометкой "Для служебного пользования"; или руководителя подразделения, готовившего документ).

33.12. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия документов с пометкой "Для служебного пользования" в судебных составах и подразделениях суда. Для проверки создается комиссия, состав которой определяется руководством суда. Результаты проверки оформляются актом (приложение N 40), который передается в секретариат председателя суда. Копия акта передается в подразделение делопроизводства. В архиве суда проверка таких дел и документов проводится комиссией не реже одного раза в 5 лет.

33.13. В случае утраты указанных дел и документов, разглашения информации ограниченного распространения руководитель подразделения составляет соответствующий акт, информирует об этом руководство суда, проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает руководству суда.

33.14. Снятие пометки "Для служебного пользования" производится лицом, подписавшим документ и определившим необходимость отнесения имеющихся в нем сведений к сведениям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

При снятии такой пометки на документах и делах, в учетных формах делаются соответствующие отметки.

34. Подготовка локальных актов арбитражных судов

34.1. Подготовка локальных актов арбитражных судов производится в соответствии с регламентом подготовки локальных актов соответствующего арбитражного суда, утвержденным приказом арбитражного суда.

34.2. Локальными актами в арбитражном суде являются приказы и распоряжения арбитражного суда.

34.3. Приказ - локальный акт, издаваемый в целях решения задач, стоящих перед арбитражным судом, по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического, информатизационного обеспечения деятельности суда.

Приказами утверждаются положения, инструкции, порядки, правила, планы работы арбитражного суда и др.

Распоряжение - локальный акт, издаваемый на основании и во исполнение приказов арбитражного суда по оперативным и текущим вопросам.

Приказы и распоряжения арбитражного суда подписывает председатель суда, в его отсутствие - исполняющий обязанности председателя суда.

По поручению председателя суда распоряжения арбитражного суда могут подписывать его заместители.

34.4. "Положение" принимается, если в нем устанавливаются связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения арбитражного суда (например,

"Положение о пропускном режиме в помещение арбитражного суда", "Положение о порядке пользования факсимильной связью в арбитражном суде").

В "Правилах" устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, "Правила передачи информации по каналам ведомственной электронной почты арбитражного суда").

В "Инструкции" излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов (например, "Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации", "Должностная инструкция начальника отдела материально-технического обеспечения").

Проекты положений, правил, инструкций, планов работы арбитражного суда готовятся в порядке, предусмотренном регламентом подготовки локальных актов арбитражных судов.

Если текст проекта утверждается распорядительным документом руководителя структурного подразделения, то проект печатается на стандартном листе формата А4 без реквизитов арбитражного суда. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В разделе "Общие положения" излагаются основания разработки и назначение названных выше документов, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

34.5. Руководители структурных подразделений арбитражного суда вправе издавать распоряжения по вопросам ведения подразделения, обязательные для исполнения только работниками этого подразделения.

34.6. Подготовка проекта локального акта осуществляется структурным подразделением арбитражного суда по поручению председателя арбитражного суда, его заместителей, руководителя аппарата - администратора арбитражного суда либо в инициативном порядке в связи с необходимостью решения возложенных на подразделение задач.

Подготовка проекта локального акта может быть поручена нескольким структурным подразделениям. При этом организация работы по его подготовке возлагается на структурное подразделение, начальник которого указан в поручении первым либо назначен ответственным исполнителем.

34.7. Предложение структурного подразделения о подготовке проекта локального акта с обоснованием необходимости его издания вносится на рассмотрение руководителю аппарата - администратору арбитражного суда и заместителю председателя арбитражного суда, организующему деятельность данного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей, председателю арбитражного суда.

34.8. Секретариат председателя арбитражного суда на основании резолюции руководства арбитражного суда вносит в систему автоматизации делопроизводства информацию о поручении по подготовке проекта локального акта, об ответственном исполнителе (исполнителях), сроке подготовки локального акта, ставит поручение на контроль и передает на исполнение ответственному исполнителю.

34.9. Проект локального акта подлежит обязательному предварительному направлению ответственным исполнителем в структурные подразделения, указанные в поручении, для рассмотрения, внесения замечаний и предложений.

34.10. Проекты локальных актов арбитражного суда оформляются на бланках арбитражного суда установленной формы (приложение N 41), на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм) через 1 - 1,5 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14.

Бланки локальных актов арбитражного суда должны иметь поля не менее: левое - 30 мм, правое, верхнее и нижнее - 20 мм.

При оформлении проекта локального акта на нескольких листах первый лист не нумеруется. Последующие листы нумеруются арабскими цифрами начиная с цифры 2. Номер проставляется посередине верхнего поля листа.

34.11. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 локальный акт арбитражного суда должен иметь следующие реквизиты: титульную часть, заголовок, текст (преамбулу и распорядительную часть), подпись (подписи).

34.12. Титульная часть включает в себя:

изображение Государственного герба Российской Федерации (по центру в одноцветном варианте без геральдического щита);

наименование арбитражного суда;

наименование вида документа (приказ или распоряжение);

дату (по левой стороне листа) и номер (по правой стороне листа), проставленные при подписании документа и регистрации, например:

26 октября 2013 года;

место издания, например: Санкт-Петербург.

34.13. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста локального акта. Он может начинаться словами "Об организации...", "О проведении...", "Об утверждении...", "О создании..." и т.д. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух строк и более, печатается через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и размещается по центру текста.

34.14. Расстояние между заголовком и текстом составляет два интервала.

Абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ - 10,25 мм от левой границы текстового поля.

34.15. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие основанием издания локального акта. Преамбула может начинаться словами: "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т.д. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

34.16. Распорядительная часть локального акта должна начинаться словом "приказываю" или "поручаю", напечатанным строчными буквами в разрядку в продолжение преамбулы.

В распорядительной части локального акта излагаются требования, распоряжения, предписания с перечислением структурных подразделений и должностных лиц, которым они адресуются; устанавливается срок выполнения требований, введения их в действие; перечисляются локальные акты, которые признаются утратившими силу, либо акты, в которые необходимо внести изменения.

Распорядительная часть локального акта оформляется в виде пунктов. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Разделы и пункты располагаются в логической последовательности.

В последнем пункте могут указываться подразделения или должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением локального акта.

34.17. Подпись локального акта состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Расстояние между текстом и подписью составляет 2 межстрочных интервала. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы. Например:

```
Председатель
Арбитражного суда города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области                                  С.В. Изотова
```

34.18. Требования локального акта излагаются четким и простым языком, короткими, легко воспринимаемыми фразами, с соблюдением всех грамматических правил. Формулировки не должны допускать различных толкований.

Употребляемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве Российской Федерации.

Если в тексте делается ссылка на локальный акт ВАС РФ, указываются год издания и номер акта.

34.19. Сроки исполнения (введения в действие) локального акта должны быть реальными. Если срок введения в действие не указан, то локальный акт вступает в силу с момента его подписания.

34.20. Утверждаемые локальным актом положения, инструкции, правила, планы и др. оформляются в виде приложения к нему. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Московской области
от 5 февраля 2012 года N 32

Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с первым словом заголовка утверждаемого документа.

Издание вместе с локальным актом приложений, не оговоренных в тексте акта, не допускается.

34.21. Гриф ограничения доступа к информации, номер экземпляра указываются на первой странице локального акта в правом верхнем углу. Номер экземпляра проставляется ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала.

34.22. При утверждении локальным актом комиссии (рабочей группы) вначале указываются фамилия, инициалы и должность председателя комиссии (руководителя рабочей группы), затем эти же данные заместителя председателя комиссии (руководителя рабочей группы), секретаря комиссии (рабочей группы) и в алфавитном порядке указываются данные членов комиссии (рабочей группы) независимо от занимаемой должности.

34.23. Проект локального акта подлежит согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами судебной власти, органами судейского сообщества Российской Федерации, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование проекта локального акта оформляется проставлением визы или с использованием грифа согласования, который включает в себя слово "Согласовано", наименование органа государственной власти или организации, должность, инициалы, фамилию, личную подпись визирующего лица, дату согласовании и проставляется в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа первого экземпляра проекта локального акта.

34.24. Проект локального акта арбитражного суда визируется:

руководителями структурных подразделений, в компетенции которых находятся поставленные вопросы;

председателями судебных составов (при необходимости);

руководителем аппарата - администратором арбитражного суда;

заместителем председателя арбитражного суда в соответствии с распределением обязанностей.

При наличии в арбитражном суде работника-корректора проект локального акта предварительно передается ему для проведения лингвистической экспертизы.

34.25. Согласование проектов локальных актов оформляется проставлением визы на оборотной стороне последнего листа локального акта в левом углу. Гриф согласования включает слово "СОГЛАСОВАНО", дату согласования, подпись должностного лица, инициалы и фамилию.

Например:

СОГЛАСОВАНО 6 октября 2011 года

_____ Н.И. Петрова

Визирование проектов приказов по личному составу арбитражного суда осуществляется по форме в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации.

34.26. Замечания по проекту локального акта оформляются должностным лицом в виде отдельного документа, в котором указываются спорные пункты данного проекта, и предлагается (по возможности) их новая редакция. Замечания прилагаются к проекту локального акта. При этом должностное лицо визирует проект локального акта и указывает в нем "с замечаниями".

При внесении в проект локального акта существенных изменений он подлежит доработке структурным подразделением, подготовившим проект, и повторному согласованию.

34.27. Согласованный проект локального акта представляется на подпись председателю

арбитражного суда, в его отсутствие - исполняющему обязанности председателя суда.

Одновременно с проектом локального акта представляются поручение председателя арбитражного суда, его заместителей, руководителя аппарата - администратора арбитражного суда, служебная записка структурного подразделения с кратким обоснованием необходимости издания локального акта, справочные и аналитические материалы и др.

С проектом локального акта также представляются замечания должностного лица, не согласного с его редакцией.

34.28. Отклоненный председателем арбитражного суда локальный акт возвращается в структурное подразделение, подготовившее его проект, на доработку.

34.29. Подписанный локальный акт арбитражного суда не позднее следующего дня после подписания регистрируется работником секретариата председателя арбитражного суда в системе автоматизации делопроизводства или передается для регистрации в группу регистрации подразделения делопроизводства арбитражного суда.

34.30. Локальным актам арбитражного суда при регистрации присваивается очередной номер в порядке подписания локального акта в пределах каждого календарного года, начиная с цифры 1.

Приказы и распоряжения по личному составу арбитражного суда нумеруются отдельно.

34.31. Внесение исправлений в подписанные локальные акты не допускается.

34.32. Локальные акты арбитражного суда, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

34.33. Подписанные локальные акты формируются секретариатом председателя арбитражного суда в дело согласно номенклатуре. Например: "Приказы и распоряжения Арбитражного суда Тюменской области. Подлинники".

Подписанные приказы и распоряжения по личному составу арбитражного суда формируются в дело кадровой службой арбитражного суда.

По завершении календарного года локальные акты, сформированные в дело по номенклатуре арбитражного суда, передаются на архивное хранение по сдаточной описи.

34.34. Секретариат председателя арбитражного суда не позднее следующего дня после подписания локального акта размещает его на соответствующем узле единого корпоративного портала арбитражных судов. Суд вправе организовать процесс автоматической выгрузки локальных актов из САД на единый корпоративный портал арбитражных судов.

34.35. Контроль за исполнением локальных актов арбитражного суда возлагается на указанных в них должностных лиц либо осуществляется в общем порядке секретариатом председателя арбитражного суда, кадровой службой, работниками, ответственными за ведение делопроизводства заместителей председателя арбитражного суда, руководителя аппарата - администратора арбитражного суда, в структурных подразделениях арбитражного суда.

35. Основные требования к составлению и оформлению служебных документов

35.1. Служебные документы могут быть внутренними и исходящими, по содержанию могут подразделяться на инициативные, ответные, сопроводительные, инструктивные, могут содержать извещения, напоминания, просьбы, запросы, сообщения, ответы на обращения представителей организаций и граждан и т.д.

35.2. Документы, создаваемые в арбитражных судах, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов.

35.3. Исходящие служебные документы печатаются на бланках арбитражного суда установленной формы, шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, с межстрочным интервалом 1,5, с угловым расположением реквизитов штампа суда (приложение N 42).

Внутренние служебные письма печатаются без использования бланка арбитражного суда шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, с межстрочным интервалом 1,5.

Для выделения наименования документа, заголовка может использоваться полужирный шрифт, подчеркивание.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста, а также шаблоны документов, заведенные в САД суда.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа. Документы объемом более одной страницы должны иметь заголовок, раскрывающий их содержание.

Каждый лист служебного документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - не менее 15 мм.

При ответе на документ, имеющий регистрационный номер и дату, ссылка на них обязательна.

На изготовленных типографским способом именных бланках председателя суда, заместителей председателя суда, руководителя аппарата - администратора суда оформляются письма, подписываемые этими должностными лицами.

Служебные письма судебных составов, структурных подразделений в пределах их компетенции печатаются на общем угловом бланке арбитражного суда.

35.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов, являются:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование арбитражного суда;
должность лица - автора документа;
подпись должностного лица;
вид документа;
место составления (издания) документа;
справочные данные об арбитражном суде;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование либо аннотация документа;
текст документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
гриф утверждения;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указания по исполнению документа (резолюция);
отметка о контроле документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности;
отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Согласование документа в арбитражном суде оформляется визой уполномоченного должностного лица арбитражного суда. Согласование документа, созданного в арбитражном суде, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

35.5. Исходящие и внутренние документы непроцессуального характера могут быть изготовлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации и оттиска печати.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в САД в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Прием и отправка электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются службой делопроизводства.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководства арбитражного суда, направлении электронных документов в подразделения арбитражного суда и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в арбитражном суде в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем арбитражного суда.

35.6. Регистрация внутренних документов, подписанных руководителями подразделений (в том числе электронной цифровой подписью руководителей подразделений), их сканирование и направление документов адресату ведется специалистом делопроизводства подразделения в САД по следующим алгоритмам:

Нумерация внутренних распорядительных документов:

<код вида документа>-<порядковый номер для всех распорядительных документов>,

где:

ПР - код вида документа не кадровых приказов,

Р - код вида документа не кадровых распоряжений,

К - код вида документа кадровых приказов по аппарату суда.

Например, ПР-19; Р-20; К-21.

Нумерация инициативных внутренних документов:

<код вида документа>-<индекс подразделения, кроме Руководство суда>-<порядковый номер для всех инициативных внутренних документов, кроме распорядительных документов>,

где:

Индекс подразделения - соответствует определенному подразделению суда, в том числе и приемных руководства суда;

Код вида документа:

СЗ - для служебных записок,

ДЗ - для докладных записок,

З - для заявлений,

П - для поручений и т.д.

Например, СЗ-УД-19; ДЗ-УЗ-20; З-УИС-21; П-С02-22.

Нумерация кадровых приказов:

<порядковый номер по кадровым приказам><код вида документа>, где:

<код вида документа> - КС (для приказов по системе), К (для приказов по личному составу), КО (для приказов о командировании).

Например, 19к; 23ко; 45кс.

Нумерация внутренних документов во исполнение поручения:

<код вида документа> (ис)-<индекс подразделения, кроме Руководство суда>-<порядковый номер для всех внутренних документов во исполнение, кроме распорядительных документов>.

При этом индекс подразделения соответствует определенному подразделению суда, в том числе и приемных руководства суда;

Код вида документа:

СЗ - для служебных записок,

ДЗ - для докладных записок и т.д.

Например, СЗ(ис)-УД-12; ДЗ(ис)-УИС-13.

35.7. Заголовок документа должен кратко и точно отражать содержание документа. Он печатается от левой границы текстового поля, может начинаться следующими словами: "Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии..." и т.д. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

При переписке между судебными составами и подразделениями бланки не используются.

35.8. Текст служебного письма должен быть кратким, четким, отредактированным и обоснованным, обеспечивающим точное восприятие изложенной в нем информации.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, излагаются выводы, предложения, решения и т.д.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, указанным в резолюции руководителя подразделения, в них должны содержаться ответы или разъяснения по поставленным в письмах вопросам.

Письма визируются на экземпляре, остающемся в подразделении, изготовившем документ, на лицевой стороне последнего листа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя подразделения на основании сроков, установленных законодательством для работы с обращениями граждан и приказами ВАС РФ.

35.9. Датой служебного документа является дата его подписания или утверждения. Документы, подписанные руководителями двух и более организаций, должны иметь единую дату, т.е. дату подписания последней организацией.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дата документа оформляется арабскими цифрами. Вначале указывается число, затем месяц и год (09.06.2011). Допускается при оформлении документов, в частности, финансового характера, печатать - 9 июня 2011 года.

35.10. При направлении исходящего документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица наименование организации или структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Федеральная служба судебных
приставов

При направлении документа должностному лицу организации наименование этой организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией с пробелом.

Например:

Высший Арбитражный Суд
Российской Федерации
Начальнику
Контрольно-аналитического управления
Е.Г. Авакян

Если документ одного содержания направляется в несколько адресов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" на втором и последующих документах не указывается. В случае направления письма одного содержания более чем в четыре адреса к нему

прилагается подписанный исполнителем указатель рассылки.

35.11. На лицевой либо оборотной стороне последнего листа служебного письма в нижнем углу указываются фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, а также адрес его электронной почты. Данные об исполнителе на лицевой стороне последнего листа оформляются только печатным способом и шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

35.12. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221.

При направлении письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Адрес может не проставляться на документах, направляемых в правительственные (центральные) государственные и муниципальные учреждения.

При направлении письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес.

35.13. Приложения к документу оформляются на стандартных листах формата А4 и должны иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подпись руководителя подразделения и т.д.).

Отметка о наличии приложения, названого в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, указываются наименования приложений, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложения:

1. Договор на 6 л. в 2 экз.

2. Протокол общего собрания акционеров на 15 л. в 3 экз.

При направлении приложения только в один из указанных в письме адресов отметка об этом печатается следующим образом:

Приложение: на 6 л. в 1 экз. в первый адрес.

Предложение "Приложение на....." размещается с красной строки нового абзаца.

35.14. Первый экземпляр исходящего документа (письма) направляется адресату с оригиналом подписи.

Подпись отделяется от последней строки текста одним - двумя межстрочными интервалами.

Подпись помещается слева под текстом документа. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего документ, полное, если документ оформлен не на бланке суда, и сокращенное, если документ оформлен на бланке.

Например:

```
(не на бланке)

Председатель
Арбитражного суда
Пермской области                _____________   _____________________________
                                  (подпись)       (инициалы, фамилия)

(на бланке)

Председатель суда               _____________   _____________________________
                                  (подпись)       (инициалы, фамилия)
```

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, определенные приказом арбитражного суда.

Например:

```
Председатель комиссии                _____________   _____________________________
                                        (подпись)        (инициалы, фамилия)

Члены комиссии                       _____________   _____________________________
                                        (подпись)        (инициалы, фамилия)

                                     _____________   _____________________________
                                        (подпись)        (инициалы, фамилия)
```

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в соответствии с занимаемой должностью.

Например:

```
Председатель Арбитражного суда
Калужской области                    _____________   _____________________________
                                        (подпись)        (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер                    _____________   _____________________________
                                        (подпись)        (инициалы, фамилия)
```

При подписании документа на бланке суда несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

```
Начальник отдела кадров и          Начальник отдела
 государственной службы            делопроизводства

_________ _____________________   _____________ _____________________________
(подпись) (инициалы, фамилия)       (подпись)      (инициалы, фамилия)
```

При подписании совместного документа разными организациями первый лист оформляется не на бланке.

Если должностное лицо, подпись которого напечатана на бланке, в момент подписания документа отсутствует, запрещается ставить косую черту перед наименованием должности, предлог "За" и надпись от руки "Зам". В таких случаях документ перепечатывается и указывается подпись лица, исполняющего обязанности отсутствующего или его заместителя.

35.15. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах и иных документах, на которых заверение подписи необходимо.

Печать проставляется таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подпись.

35.16. Свидетельствование копии документа производится для придания документу юридической силы, удостоверения соответствия копии подлиннику документа.

Специалистами делопроизводства судебных составов и структурных подразделений свидетельствуется верность копий только с подлинников документов арбитражных судов. Свидетельствование верности копии документа подлиннику производится аналогично порядку, изложенному в пункте 10.2 Инструкции.

Если копию документа требуется заверить гербовой печатью, ниже реквизита "Подпись" от левой границы текста проставляется надпись либо штамп "Копия верна" без кавычек, указываются подразделение суда, должность, фамилия, инициалы и личная подпись судьи (руководителя подразделения), заверившего копию, дата заверения (число, месяц прописью и год).

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подпись лица, подписавшего документ.

Образец заверения гербовой печатью:

```
_____________________________________________________________________________
_____________________________________________________________________________
                            (текст документа)
```

Копия верна.

Судья
_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Копии исходящих писем суда, помещенных в дело по номенклатуре подразделения после отправки подлинника, заверяются специалистом делопроизводства структурного подразделения, в котором документ находился на исполнении, проставлением штампа "Копия верна" и заполнением реквизитов.

35.17. Регистрация исходящих документов, подписанных руководителями подразделений, их сканирование и направление документов адресату ведется специалистом делопроизводства подразделения в САД.

С учетом структуры арбитражного суда регистрационный номер исходящего документа может состоять из индекса арбитражного суда, шифра судебного состава или подразделения суда, из которого исходит соответствующий документ, порядкового номера исходящего документа этого судебного состава или подразделения и календарного года регистрации исходящего документа.

Например:

А53-СП-105/2011, где А53 - индекс Арбитражного суда Ростовской области, СП - шифр секретариата председателя суда, 105 - порядковый номер по системе автоматизации делопроизводства, действующей для регистрации документов в секретариате председателя суда, 2011 - год регистрации.

Шифр, как правило, состоит из условных буквенных обозначений судебных составов и подразделений.

Например:

С - председатель суда;

С1, С2, С3 - заместители председателя суда;

ОК - отдел кадров;

ОБ - отдел обобщения;

ОД - подразделение делопроизводства;

Б - бухгалтерия и т.д.

Шифры подразделений должны быть утверждены председателем арбитражного суда.

35.18. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятые решения на заседаниях, совещаниях судей, совещаниях, проводимых в судебных коллегиях, судебных составах, подразделениях и собраниях работников структурных подразделений (приложение N 43).

Ведение рабочих записей на заседании, сбор материала и подготовка протокола возлагаются на штатного секретаря коллегиального органа или по поручению руководителя на одного из работников подразделения.

35.19. Протокол изготавливается в течение трех дней со дня проведения заседания. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с 1,5 межстрочным интервалом шрифтом размером 14. Лист протокола имеет поля: левое, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 15 мм.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть имеет следующие реквизиты: председатель или председательствующий на заседании, секретарь, присутствовали, повестка дня, информация о кворуме. Далее указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря.

35.20. Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили/решили.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочного интервала шрифтом Times New Roman, размером 14.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, печатается от левой границы

текстового поля, его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). Под текстом пункта повестки дня указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Краткое содержание докладов и выступлений (при необходимости полный текст) приводится в тексте протокола или прилагается к нему. В этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления (доклада) прилагается". После слова "выступили" перечисляются фамилии и инициалы выступивших по данному вопросу, приводятся краткие изложения выступлений. После слова "постановили" ("решили") излагается суть принятого решения. При наличии решений по двум и более вопросам каждое из них нумеруется арабскими цифрами.

35.21. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования, которые могут быть оформлены листом голосования, прилагаемым к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем. Датой составления протокола является дата заседания.

35.22. Протоколы совместных заседаний, совещаний собраний структурных подразделений арбитражного суда или суда и сторонних организаций должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов структурных подразделений или номера протоколов суда и организаций, принимавших участие в работе совещания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Из содержательной части протокола берутся те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц. Текст вопроса повестки дня печатается полностью без изъятий с указанием номера вопроса по протоколу. Выписка из протокола подписывается секретарем заседания.

36. Порядок работы сотрудников арбитражного суда в системе автоматизации делопроизводства арбитражного суда (САД)

36.1. Функции, выполняемые сотрудниками суда (далее - пользователи) в процессе работы в САД:

Администратор - сотрудник отдела информатизации суда, прошедший соответствующий курс обучения администрированию САД, выполняет функции по настройке отчетов, запросов, папок; настройке и поддержанию в актуальном состоянии справочников; управлению настройками пользователей; технической поддержке пользователей; резервированию информации; восстановлению САД в случае сбоев.

Регистратор - сотрудник подразделения делопроизводства суда, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции непроцессуального характера, осуществляет регистрацию документов в САД, сканирование документов, ведение журнала передачи документов.

Руководитель суда (помощники руководителя суда) и руководители структурных подразделений суда (секретари) осуществляют подготовку и утверждение проектов резолюций в системе, наложение корневой резолюции в САД; постановку на контроль, наложение отметок изменения и исполнения резолюции в САД; ведение журнала передачи документов; контроль исполнительской дисциплины, согласование документов.

Ответственный за делопроизводство подразделения суда - работник аппарата суда - осуществляет регистрацию исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и инициативных документов, сканирование документов, наложение резолюции руководства структурного подразделения, ведение журнала передачи документов, списание документов в дело по резолюции руководства структурного подразделения.

Контролер - работник аппарата суда, на которого возложена функция по контролю за исполнительской дисциплиной, осуществляет контроль исполнения поручений руководства суда, снятие поручений с контроля, изменение сроков, проставление отметки в системе факта отправки поручений на доработку, получение статистики по исполнению поручений, формирование отчета о ходе выполнения контрольных поручений.

Исполнитель - работник аппарата суда, который производит подготовку исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и инициативных документов; проставляет отметку об исполнении поручения в САД, осуществляет отправку проекта документа на согласование.

Согласующее лицо осуществляет согласование проектов исходящих и внутренних документов.

Несколько функций по работе в САД могут возлагаться на одного сотрудника суда.

36.2. Порядок регистрации входящих документов и доведения поручения по резолюции до уровня подразделений.

36.2.1. Регистрация входящих документов.

Регистратор выполняет регистрацию входящих документов, в том числе и жалоб на действия судей, в САД следующим образом:

- получает входящий документ на регистрацию;

- регистрирует документ в регистрационной карточке (далее - РК) САД;

- связывает (исходя из текста поступившего документа) РК регистрируемого документа с ранее зарегистрированной РК документа в САД по одноименным вопросам (если в документе не отражена информация о том, что данный документ является ответом или поступил в дополнение к документу, то установление связи с данной РК регистратором не осуществляется):

- распечатывает штамп и/или штрих-код из САД на первом листе бумажного экземпляра документа из РК документа. Если листы документа имеют нестандартный формат либо если возможность распечатки штампа не предусмотрена системой, регистратор ставит печать вручную;

- выполняет процедуру сканирования документа в САД. Сканированию подлежат все документы, за исключением документов ДСП и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- выполняет передачу документов руководству суда или лицу, которому предназначается данный документ.

36.2.2. Руководством суда и/или руководителями структурного подразделения суда производится наложение резолюции на полученный от регистратора документ.

Проект резолюции должен быть подготовлен в САД секретарем (секретариатом) руководителя суда и передан ему на подписание.

Бумажный экземпляр документа с подписанной руководством бумажной резолюцией передается ответственному за делопроизводство структурного подразделения исполнителя/исполнителю, соисполнители не получают бумажной копии документа, а могут воспользоваться электронным образом документа, прикрепленным к РК документа.

36.3. Подготовка и согласование внутренних/исходящих документов. Регистрация внутренних/исходящих документов.

36.3.1. Подготовка и согласование внутренних/исходящих документов во исполнение поручения.

Исполнитель в структурном подразделении подготавливает документ во исполнение поручения следующим образом:

- находит задание по резолюции в САД в папке поручений по резолюциям;

- создает РК внутреннего/исходящего документа во исполнение поручения по РК входящего/внутреннего документа;

- прикрепляет шаблон проекта документа в электронном виде к РК внутреннего/исходящего документа. Шаблоны проектов документов создаются в САД Администратором системы;

- добавляет визирующих лиц;

- создает маршрут согласования документов (последовательный или параллельный);

- отправляет документ на согласование.

Согласующие лица выполняют действия по согласованию документов в САД.

При возврате документа на доработку исполнитель создает новую версию файла документа, вносит в него необходимые изменения, формирует новый маршрут согласования и отправляет документ на повторное согласование.

После положительного электронного согласования документа исполнитель распечатывает из САД бумажный экземпляр документа, получает визы и подпись на бумажном экземпляре

документа.

Допускается возможность традиционного согласования бумажного экземпляра документа. В этом случае после получения виз на одном бумажном экземпляре документа и подписи на втором бумажном экземпляре документа исполнитель указывает в РК документа визирующих лиц и вводит в РК отметки о визировании документа.

Подписанный зарегистрированный бумажный экземпляр документа отправляется адресату документа, завизированный бумажный экземпляр документа подшивается в дело.

36.3.2. Подготовка и согласование внутренних/исходящих документов в инициативном порядке.

Исполнитель в структурном подразделении подготавливает документ в инициативном порядке следующим образом:

- создает РК внутреннего/исходящего документа в инициативном порядке;
- прикрепляет проект электронного документа к РК внутреннего/исходящего документа;
- добавляет визирующих лиц;
- создает маршрут согласования документов (последовательный или параллельный);
- отправляет документ на согласование.

Согласующее лицо выполняет действия по согласованию документов в САД.

При возврате документа на доработку создается новая версия электронного документа, в нее вносятся необходимые изменения, формируется новый маршрут согласования и документ отправляется на повторное согласование.

После положительного электронного согласования документа исполнитель распечатывает из САД бумажный экземпляр документа, получает визы и подпись на бумажном экземпляре документа.

Допускается возможность традиционного согласования бумажного экземпляра документа. В этом случае после получения виз и подписи на бумажном экземпляре документа, исполнитель указывает на РК документа визирующих лиц и вводит в РК отметки о визировании документа.

Исполнитель передает подписанный бумажный экземпляр документа для завершения регистрации работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или регистратору (если исполнитель не работает в САД, то его функции по подготовке и согласованию РК инициативных документов возлагаются на работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении).

36.3.3. Регистрация внутренних/исходящих документов.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении или Регистратор завершает регистрацию внутренних/исходящих документов:

- получает от Исполнителя экземпляры документов на бумажном носителе с визами и подписью с указанным временным номером документа;
- находит РК документа по временному номеру;
- проверяет корректность заполнения реквизитов РК;
- делает отметку в РК о завершении визирования документа;
- присваивает РК постоянный регистрационный номер;
- отмечает факт передачи бумажного экземпляра документа, используя журнал передачи РК;
- распечатывает штамп и/или штрих-код из САД на первом листе бумажного экземпляра документа из РК документа. Если такая возможность в САД отсутствует, то номер и дата документа проставляются вручную;
- передает бумажный экземпляр документа адресату.

36.4. Правила присвоения регистрационным карточкам документов регистрационных номеров.

Регистратор присваивает регистрационный номер следующим документам:

- входящие документы и жалобы;
- исходящие документы за подписью руководства суда;
- ответы на жалобы на действия судей за подписью руководства суда;
- приказы и распоряжения.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении присваивает

регистрационные номера следующим документам:

- внутренние документы;

- исходящие документы за подписью руководителя структурного подразделения.

36.5. Контроль исполнительской дисциплины.

Помощник руководителя суда ставит на контроль необходимый входящий или внутренний документы.

Контролер контролирует исполнение поручений руководства суда следующим образом:

- анализирует контрольные поручения;

- снимает поручения с контроля;

- отмечает в системе факт отправки документа на доработку, если задание исполнено Исполнителем не полностью;

- заполняет поле, отражающее ход исполнения для неисполненных поручений;

- получает статистику по исполнению поручений, формирует соответствующие отчеты.

36.6. Порядок списания документов "В дело" по номенклатуре.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении списывает документы "В дело" по номенклатуре в структурном подразделении следующим образом:

- получает оригинал документа с резолюцией руководства на списание "В дело";

- находит РК документа по номеру, указанному на оригинале документа;

- делает отметку о списании "В дело" в РК документа и вносит информацию о списании документа "В дело" с указанием номера номенклатурного дела.

36.7. Распределение ответственности пользователей САД.

Если задание поступило исполнителю до 14 часов, то это задание должно быть принято в работу в САД в течение текущего рабочего дня. Если задание поступило исполнителю после 14 часов, то это задание должно быть принято в работу в САД не позднее следующего рабочего дня.

Ответственность за отсутствие прикрепленного файла у зарегистрированных РК входящих, исходящих и внутренних документов возлагается на регистратора, присвоившего документу постоянный регистрационный номер.

Ответственность за несоответствие файла, прикрепленного к РК документа, бумажному экземпляру документа несет ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в подотчетном структурном подразделении.

Пользователи, осуществляющие наложение резолюций, несут личную ответственность за соблюдение сроков наложения резолюций, а также за выполнение действий по работе с резолюциями в САД.

Руководитель структурного подразделения в случае отсутствия на рабочем месте (отпуска, болезни, командировки и т.п.) информирует Администратора САД о заместителе, исполняющем его обязанности на период отсутствия.

37. Контроль за исполнением документов и поручений

37.1. Контроль исполнения документов и поручений проводится в целях своевременного и качественного их исполнения, повышения исполнительской дисциплины, ответственности исполнителей и включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля, информирование руководителей о результатах исполнения.

В арбитражном суде контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения: локальные акты и иные документы ВАС РФ, касающиеся деятельности арбитражного суда; локальные акты и иные документы арбитражного суда; поручения руководства суда; планы работы арбитражного суда; процессуальные сроки рассмотрения судебных дел и жалоб, сроки рассылки процессуальных документов, сроки рассмотрения обращений граждан и представителей организаций и т.д.

37.2. Контроль исполнения локальных актов ВАС РФ и председателя арбитражного суда, а также поручений заместителей председателя суда по вопросам, связанным с организацией судебной деятельности суда, как правило, осуществляется секретариатом председателя

арбитражного суда.

37.3. Контроль за исполнением поручений руководства суда по вопросам организационной деятельности суда осуществляется руководителем аппарата - администратором арбитражного суда, если в поручении не указано другое лицо, контролирующее исполнение.

37.4. Контроль за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб осуществляют заместители председателя арбитражного суда - председатели судебных коллегий, председатели судебных составов.

Оперативный контроль по исполнению определений суда, устанавливающих сроки исполнения этих определений истцами (заявителями), возлагается на помощников судей (специалистов судебного состава).

37.5. Общий контроль за исполнением документов и поручений в структурных подразделениях суда осуществляют руководители этих подразделений, а текущий контроль - специалисты делопроизводства подразделений, на которых распоряжением руководителя возложена такая обязанность.

Руководители структурных подразделений дают конкретные указания по исполнению документов и поручений, контролируют качество и сроки исполнения, принимают меры по исполнению, докладывают руководству суда (с учетом распределения обязанностей) о ходе и результатах исполнения, в пределах своих полномочий снимают с контроля исполненные документы или поручения, контролируют своевременность снятия с контроля документов и поручений на основании резолюции руководства суда.

В судебном составе, кроме того, контролю подлежат сроки рассмотрения судебных дел, отправки копий судебных актов, извещений, исполнительных листов, истребованных судебных дел вышестоящими инстанциями, сроки возвращения дел. Информирование судей об истечении сроков исполнения определений, информирование лиц, ответственных за исполнение документов и поручений, осуществляется за 5 дней до истечения срока исполнения.

37.6. Порядок и сроки представления оперативной отчетности по исполнению документов и поручений определяются председателем арбитражного суда.

Контроль соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел осуществляется посредством представления руководству арбитражного суда оперативной (ежемесячной) отчетности, составляемой помощниками судей (специалистами делопроизводства судебного состава) и подписываемой председателем судебного состава.

37.7. При осуществлении контрольных функций работники, на которых возложены обязанности по контролю, запрашивают сведения о ходе исполнения поручений у исполнителей, в судебных составах, в структурных подразделениях, пользуются данными систем автоматизации судопроизводства и делопроизводства.

37.8. Приказом арбитражного суда может быть создано подразделение, на которое возложены функции по контролю за исполнительской дисциплиной.

37.9. Поручения по исполнению входящих документов суда (кроме относящихся к рассмотрению судебных дел), по инициативным документам, служебным запискам и т.п. могут быть оформлены отдельным документом или резолюцией руководителя с формулировками: "представить...", "внести...", "доложить...", "информировать...", "подготовить проект..." и т.д., а также содержать указание о конкретном сроке исполнения.

37.10. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным исполнителем, который организует и координирует работу по исполнению поручения, считается тот, кому поручен доклад об исполнении или чья фамилия указана в поручении первой.

Ответственный исполнитель информирует должностное лицо, давшее поручение, о ходе и результатах его исполнения.

37.11. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение должно быть исполнено в месячный срок, начиная отсчет от даты подписания поручения.

Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

37.12. Контроль ведется с использованием САС и САД, куда по документам, подлежащим

исполнению, вводится текст поручения, информация о сроке исполнения поручения или документа, прохождении документа в процессе исполнения, снятии исполненного документа или поручения с контроля.

37.13. Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан и представителей организаций, поступивших на исполнение в структурное подразделение, осуществляется руководителями этих подразделений.

Письменное обращение, по которому было дано поручение председателем суда или его заместителем с требованием доложить о результатах рассмотрения, снимается с контроля по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения.

37.14. Планы работы ВАС РФ и арбитражного суда доводятся до сведения лиц, на которых возложено исполнение плановых мероприятий и функций контроля.

О ходе выполнения плановых мероприятий лицо, на которое возложены функции контроля, ежемесячно докладывает руководителю структурного подразделения, работникам которого поручено выполнение мероприятий плана, и ежеквартально - руководству суда.

37.15. При необходимости изменения срока исполнения документа (локального акта, планового мероприятия) ответственный исполнитель представляет на имя руководителя суда докладную записку о его продлении, не позднее трех дней до истечения срока исполнения.

37.16. При направлении в процессе исполнения документов, поручений или запросов в организации и учреждения документы остаются на контроле до поступления в арбитражный суд ответа. Сведения о направлении поручения или запроса вносятся в САД или САС в зависимости от характера поручения/запроса.

37.17. Плановые мероприятия, документы и поручения снимаются с контроля на основании подписанного (утвержденного) руководством арбитражного суда итогового документа, ответа заявителю или резолюции руководства суда о согласии с письменными предложениями исполнителя, изложенными в докладной (служебной) записке. Промежуточные докладные (служебные) записки и ответы не могут являться основанием для признания документа исполненным и снятия поручения с контроля.

Исполнитель докладывает председателю арбитражного суда или его заместителям о выполнении их поручений и об исполнении документа.

Снятие с контроля документов и поручений производится только на основании резолюции тех руководителей, по указанию которых они были взяты на контроль, либо руководителей, исполняющих их обязанности.

37.18. Документы снимаются с контроля, если содержащиеся в поручении указания выполнены и с информацией об исполнении поручения согласилось должностное лицо, давшее поручение.

37.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) обязан не позднее следующего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, предоставить руководителю, давшему поручение, докладную (служебную записку) о ходе исполнения с указанием причин неисполнения в установленный срок.

37.20. Информация о выполнении поручения, снятии с контроля и списании в дело по номенклатуре вносится специалистами делопроизводства секретариата председателя и структурных подразделений в соответствующую в регистрационную карточку системы автоматизации делопроизводства только при наличии резолюции руководителя, давшего поручение, и списании "В дело N...." сводной номенклатуры.

37.21. По исполнении документа его подлинник на бумажном носителе помещается в соответствующее дело по номенклатуре специалистом делопроизводства структурного подразделения, ответственного за исполнение документа.

А в случае если документ существует только на электронном носителе, регистрационная карточка дела переводится в разряд "архивная" с указанием номера номенклатурного дела.

38. Сроки хранения судебных дел и иных документов, образующихся в деятельности арбитражных судов

38.1. Сроки хранения судебных дел и документов, образующихся в деятельности арбитражных судов, устанавливаются в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности арбитражного суда, с указанием сроков их хранения, разрабатываемым ВАС РФ и утверждаемым приказом ВАС РФ, и являются обязательными для всех арбитражных судов Российской Федерации (далее - Перечень).

38.2. Перечень служит целям обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и отбора документов на постоянное хранение или уничтожение.

38.3. Перечень используется при классификации документов, составлении номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве арбитражного суда.

38.4. Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат постоянному хранению и передаются в соответствующие государственные или муниципальные архивы в виде подлинников в сроки, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Документы, имеющие срок хранения "постоянно", при наличии соответствующей отметки в примечании Перечня хранятся в арбитражном суде и на государственное хранение не передаются.

Отметка "ЭПК", проставленная к статьям Перечня, означает, что данные документы или некоторые из них могут иметь научно-историческое или практическое значение. Дела с отметкой "ЭПК" рассматриваются сотрудниками судов совместно с работниками соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела с целью решения вопроса об отнесении их к составу принимаемых на постоянное хранение или выделения к уничтожению.

Срок хранения "До минования надобности" означает, что документы имеют только практическое значение (как правило, они являются копиями). Сроки их хранения определяются в подразделениях суда, но он не может быть менее одного года.

Срок хранения документов "До замены новыми" означает, что такие документы после их отмены имеют срок хранения 3 года. По месту разработки и утверждения этих документов срок хранения - постоянно.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя, на котором исполнен данный документ.

38.5. По решению экспертной комиссии (далее - ЭК) арбитражного суда сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с Центральной Экспертной комиссией Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

38.6. Исчисление сроков хранения судебных дел начинается с 1 января года, следующего за годом вынесения последнего судебного акта по делу. Например, если последний судебный акт был вынесен в 2010 году, а для судебного дела определен срок хранения 3 года, то такое судебное дело может быть уничтожено только после 1 января 2014 года. Срок хранения судебного дела проставляется судьей, его рассматривающим, на обложке судебного дела.

Срок хранения в архиве судебных дел, рассмотренных Президиумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и подлежащих передаче на постоянное хранение в архивное учреждение, исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом принятия постановления Президиума.

Исчисление сроков хранения дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2012 году, начинается с 1 января 2013 года.

38.7. Материалы судебных дел третейских судов, созданных для рассмотрения конкретного спора (суды ad hoc), должны храниться в арбитражном суде, принявшем их на хранение в соответствии с требованиями части 1 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2002 N 102-ФЗ "О третейских судах", в течение трех лет, считая с 1 января года, следующего за годом принятия по нему решения, а судебные решения третейских судов ad hoc после уничтожения судебных дел подлежат постоянному хранению в архиве арбитражного суда без передачи их на государственное хранение.

38.8. Судебные дела, апелляционные, кассационные производства подлежат передаче в архив арбитражного суда для последующего хранения. Передача судебных дел, апелляционных и кассационных производств в архив осуществляется по сдаточным описям (приложение N 38), (приложение N 44).

Сдаваемое в архив дело/производство должно быть надлежащим образом оформлено в соответствии с требованиями Инструкции.

Перед приемом дел и подписанием описей сотрудником архива производится их проверка.

38.9. При передаче в архив судебных дел, дел апелляционного и кассационного производств проверяется:

соответствие количества сдаваемых дел (томов) их количеству, указанному в сдаточной описи;

правильность формирования и оформления дел, в т.ч. последовательность расположения документов внутри каждого дела.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

оформление обложки дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление внутренней описи документов;

изъятие из дела металлических скрепок и скобок.

При приеме судебных дел постоянного хранения проводится полистная проверка каждого тома дела и сверка их с внутренней описью документов.

38.10. При передаче в архив документов общего делопроизводства сотрудником архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие индексов и заголовков на обложке дел, индексам и заголовкам, указанным в сдаточной описи, а также содержанию в сводной номенклатуре дел.

38.11. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники судебного состава, структурного подразделения обязаны устранить.

38.12. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии сотрудника судебного состава, структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела. Первый экземпляр сдаточной описи передается в архив, второй остается в судебном составе, структурном подразделении.

38.13. Дела, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований архивом не принимаются.

38.14. Дела по номенклатуре временного (до 10 лет) хранения, как правило, не подлежат передаче в архив и хранятся в судебных составах и структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению с составлением специалистами судебных составов и структурных подразделений актов о выделении к уничтожению (приложение N 46) в порядке, установленном Правилами работы архивов арбитражных судов.

Дела по номенклатуре постоянного (кроме приказов и распоряжений) и временного (свыше 10 лет) хранения до их передачи в архив могут находиться в подразделениях в течение 3 лет.

Акты о выделении к уничтожению составляются в судебных составах или подразделениях суда, согласуются с архивом суда и утверждаются руководителем судебного состава или подразделения суда. Документы с истекшим сроком хранения могут быть включены в акты о выделении к уничтожению только при условии утвержденных описей дел постоянного и долговременного сроков хранения в архив суда за указанный период.

38.15. Подлежащие уничтожению судебные дела, апелляционные, кассационные производства, оформляются и подготавливаются к уничтожению с составлением акта о выделении дел к уничтожению (приложение N 45).

Эти акты рассматриваются на заседании ЭК суда, подписываются членами ЭК суда и утверждаются председателем ЭК суда.

Протокол заседания ЭК суда подписывается председателем ЭК суда, секретарем ЭК суда и

направляется председателю суда на утверждение. Акты о выделении к уничтожению судебных дел с временным сроком хранения не подлежат согласованию с архивным учреждением.

В судах первой инстанции при отборе судебных дел на уничтожение из них изымаются подлинники всех судебных актов, принятых по делу, а также документы, касающиеся исполнения решения суда (за исключением исполнительных листов и их копий). Изъятые документы в рамках одного судебного дела комплектуются в хронологическом порядке в номенклатурные дела архива суда в папки-скоросшиватели. В номенклатурное дело документы подшиваются по возрастанию номеров судебных дел. Номенклатурные дела хранятся постоянно в архиве суда и в архивные учреждения не передаются. В САС в карточку дела вносится информация о номере номенклатурного дела.

38.16. Судебные дела и управленческо-распорядительная документация, подлежащая уничтожению, после изъятия всех металлических предметов (скобки, скрепки) передаются на переработку (утилизацию) в пункты переработки вторсырья. Уничтожение дел (размельчение) производится в присутствии уполномоченного сотрудника суда.

Передача дел на уничтожение оформляется приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, перечень сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Факт приема-передачи дел на уничтожение должен подтверждаться проставлением на акте об уничтожении дел штампа пункта переработки вторсырья с указанием веса макулатуры, должности и подписи приемщика.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем уполномоченного сотрудника подразделения суда, ответственного за хозяйственное обеспечение. Утилизация судебных дел и документов осуществляется в присутствии этого сотрудника.

При отсутствии возможности утилизации дел специализированным предприятием допускается их уничтожение путем шредирования осуществляется силами и средствами арбитражного суда подразделением суда, ответственным за хозяйственное обеспечение.

39. Организация проведения экспертизы ценности документов

39.1. Экспертиза ценности документов - это изучение дел и документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков их хранения и отбора на постоянное, долговременное хранение (свыше 10 лет) или уничтожение.

39.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов в суде создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в ВАС РФ - Центральная экспертная комиссия (ЦЭК). Председателем комиссии, как правило, назначается заместитель председателя суда, курирующий вопросы делопроизводства и архивного дела. Экспертная комиссия создается приказом арбитражного суда, в нее включаются наиболее опытные и квалифицированные работники судебных составов, структурных подразделений, а также специалисты архива.

Экспертиза ценности и определение сроков хранения документов проводятся на основе:

Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденного приказом от 25.08.2010 N 558 Министерства культуры Российской Федерации и зарегистрированного 08.09.2010 N 18380 Минюстом России;

Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и арбитражных судов с указанием сроков хранения, утвержденного приказом ВАС РФ.

39.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения или уничтожения;

рассмотрение проектов сводных номенклатур дел суда, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, судебных дел с постоянным сроком хранения и вынесение решений о представлении их на утверждение (согласование) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

рассмотрение актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению в архиве суда;

подготовка и вынесение на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Высшего Арбитражного Суда РФ (ЦЭК ВАС РФ) предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов и об определении сроков хранения документов и дел, не предусмотренных "Перечнем типовых архивных документов".

39.4. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости (но не реже двух раз в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения протокола председателем суда.

Протоколы ЭК, содержащие решения о согласовании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, утверждаются председателем суда только после их рассмотрения и утверждения экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Сводная номенклатура дел суда представляется на согласование с ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, как правило, один раз в пять лет.

39.5. Контроль за правильностью проведения экспертизы ценности документов и применения Перечня осуществляют Центральная Экспертная комиссия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Государственный архив Российской Федерации и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

39.6. Отбор документов и оформление их на уничтожение осуществляются в соответствии с Правилами работы архивов арбитражных судов, утверждаемыми приказом ВАС РФ.

40. Организация контроля ведения делопроизводства

40.1. Осуществление оперативного контроля состояния делопроизводства в судебных составах и подразделениях арбитражного суда возлагается соответственно на руководителей судебных составов и руководителей структурных подразделений.

Периодический плановый контроль состояния делопроизводства в судебных составах и подразделениях арбитражного суда осуществляется руководителем подразделения делопроизводства.

Контроль за сроками обработки входящей корреспонденции, ее регистрации, распределения по судебным составам и подразделениям, передачи исполнителям, за правильным и точным оформлением исходящей корреспонденции, своевременностью, точностью и полнотой вводимой информации в системы автоматизации судопроизводства и делопроизводства, а также выполнение других делопроизводственных функций осуществляется с помощью САС и САД арбитражного суда.

Такой контроль руководителем подразделения делопроизводства и работниками подразделения осуществляется постоянно. При обнаружении недостатков и замечаний по ведению делопроизводства в структурных подразделениях суда информация незамедлительно доводится до руководителей таких подразделений для принятия соответствующих оперативных мер.

40.2. По приказу арбитражного суда создается комиссия, в состав которой входят руководитель подразделения делопроизводства и работники подразделения делопроизводства, других структурных подразделений суда для проверок состояния делопроизводства в судебных составах и подразделениях не реже одного раза в полугодие.

Объектами проверки могут быть:

порядок использования, хранения и выдачи бланков строгой отчетности;

порядок использования и хранения печатей и штампов;

ведение журналов получения и выдачи исполнительных листов, учета печатей и штампов, учета принятых и отправленных факсограмм, телеграмм, телефонограмм, учета заявлений и жалоб, принятых на личных приемах;

условия хранения судебных дел и документов в судебных составах и в подразделениях суда,

в архиве суда;

правильность оформления судебных дел, апелляционных и кассационных производств;

условия хранения и порядок формирования дел по номенклатуре в судебных составах и подразделениях суда;

соблюдение сроков передачи исковых заявлений после регистрации в судебные составы;

соблюдение сроков отправки судебных дел по запросу судов апелляционной, кассационной инстанций;

соблюдение сроков отправки дел после рассмотрения судами апелляционной, кассационной инстанций;

своевременность сдачи судебных дел, апелляционных и кассационных производств в архив;

соблюдение сроков ввода информации в систему автоматизации судопроизводства по рассмотренным делам судами первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанциями;

сохранность технических средств, правильность их использования.

По итогам проверок составляются справки (акты) по проверке.

Результаты проверок докладываются председателю арбитражного суда (или лицу, исполняющему его обязанности), могут быть предметом обсуждения на оперативных совещаниях структурных подразделений, совещаниях судебных коллегий и заседаниях президиума арбитражного суда.

40.3. При обнаружении руководителем подразделения делопроизводства утраты, порчи, ненадлежащего хранения и использования печатей, штампов, бланков, технических средств принимаются необходимые меры, направленные на устранение нарушений, составляются служебные записки на имя председателя суда, по распоряжению которого производится служебное расследование.

При обнаружении утраты документов составляется акт (приложение N 47).

40.4. Подразделение делопроизводства и специалисты делопроизводства судебных составов и подразделений ведут учет объема документооборота за полугодие и по итогам года. В общий объем документооборота арбитражного суда входит количество зарегистрированных исковых заявлений (заявлений), дополнительно поступивших материалов к ним, количество поступивших документов непроцессуального характера и направление ответов по таким документам, количество исходящих документов (простые письма и бандероли, заказные письма и бандероли, телеграммы, доставка курьером), количество зарегистрированных внутренних документов (приказов, распоряжений, служебных записок и т.д.), количество отправленных писем по обращениям граждан, не связанных с рассмотрением судебных дел, переадресованной корреспонденции. В документооборот архива входит количество принятых единиц хранения, выданных единиц хранения, уничтоженных единиц хранения, переданных единиц хранения на хранение в Государственный архив Российской Федерации <1>, выданных архивом копий документов. Кроме этого в документооборот суда включается количество принятых и отправленных факсограмм, выполненных печатных работ группой автоматизированной подготовки документов, размноженных документов копировально-множительным бюро.

<1> Далее - госархив.

По усмотрению председателя суда показатели общего документооборота могут быть детализированы по группам и видам делопроизводства, дополнены другими количественными показателями выполняемых работ по делопроизводству.

Подсчет количественного документооборота производится с использованием системы автоматизации делопроизводства.

Показатели документооборота используются для анализа объема работы специалистов делопроизводства суда, занятости специалистов на отдельных участках работы, определения технологической оснащенности процессов работы с документами, совершенствования действующих систем автоматизации судопроизводства и делопроизводства, для анализа и выработки более совершенных методов работы с документами.

41. Рассмотрение обращений граждан и представителей организаций, организация личного

приема и работы телефона доверия

41.1. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов

41.1.1. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации определяется приказом ВАС РФ.

41.1.2. В работе по рассмотрению обращений арбитражные суды руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации", Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, локальными актами ВАС РФ, настоящей Инструкцией.

Обращения, содержащие просьбу предоставить информацию о деятельности арбитражного суда (запросы), рассматриваются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

При поступлении в арбитражный суд внепроцессуального обращения по делу, находящемуся в производстве этого суда, следует учитывать требования, изложенные в части 1 статьи 10 Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации".

При рассмотрении обращений, в которых содержатся сведения о коррупционных правонарушениях со стороны судей и работников аппаратов арбитражных судов, учитываются положения Федерального закона "О противодействии коррупции", а также других законодательных и локальных актов о противодействии коррупции.

В арбитражных судах в целях организации работы по рассмотрению обращений могут разрабатываться и издаваться локальные акты, которыми утверждаются инструкции, положения, порядки и т.д.

41.1.3. Обращение, поступившее в арбитражный суд в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Организация работы по своевременному рассмотрению обращений на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов, а также обращений, связанных с организацией деятельности судов, возлагается на председателей арбитражных судов.

Председатель суда несет персональную ответственность за своевременную организацию рассмотрения обращений и принятие по ним соответствующих мер.

41.1.4. Обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа посредством Информационной системы подачи жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации (далее - СПЖ), подлежит обязательной регистрации в САД либо в журнале регистрации в трехдневный срок с момента поступления в суд.

Кроме того, обращения, являющиеся жалобами, вне зависимости от формы и способа их поступления подлежат обязательной регистрации в СПЖ в порядке, утверждаемом приказом ВАС РФ.

После рассмотрения обращения приложенные к нему подлинники документов в обязательном порядке возвращаются заявителям. Копии приложенных к обращению документов возвращаются заявителям по усмотрению руководства суда либо по запросу заявителя.

Рассмотренные обращения с копиями ответов подшиваются в дело согласно утвержденной в арбитражном суде номенклатуре дел.

41.1.5. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, определяется приказом арбитражного суда.

Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, осуществляет текущий контроль за сроками рассмотрения обращений, и ежеквартально предоставляет отчет о порядке работы с обращениями председателю суда.

Окончательные решения по обращениям принимает председатель арбитражного суда.

41.1.6. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию арбитражных судов, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации направляются в соответствующие организации по принадлежности с уведомлением заявителя кроме случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", либо возвращаются.

41.1.7. Если для решения поставленных в обращении вопросов требуется получение информации от другого арбитражного суда или нескольких арбитражных судов, от структурного подразделения суда, иных государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий арбитражный суд (арбитражные суды), структурное подразделение суда, государственный орган или должностному лицу с предложением предоставить необходимые сведения.

41.1.8. Арбитражными судами рассматриваются обращения, поступившие в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Письменные обращения в обязательном порядке должны содержать наименование арбитражного суда, в который они направляются, либо фамилию, имя, отчество лица, которому направляется обращение, либо должность этого лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В обращении должна быть изложена суть предложения, заявления или жалобы. Письменное обращение должно содержать личную подпись заявителя, а обращение организации должно быть подписано руководителем. К обращению, подписанному лицом, действующим на основании доверенности, прилагается копия доверенности.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращения, поступившие в устной форме, в электронной форме с использованием сервисов, размещенных в сети Интернет, подлежат регистрации в САД порядке, определенном Инструкцией.

41.1.9. Ответ на обращение может быть направлен арбитражным судом в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в тексте обращения фактически обжалуются принятые арбитражным судом судебные акты и/или ставится вопрос о привлечении судей к дисциплинарной ответственности в связи с принятыми судебными актами, заявителю направляется стандартный ответ с разъяснением порядка обжалования судебных актов, а также разъяснением положений постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 21.07.2011 N 19-П "По делу о проверке конституционности положений пунктов 1 и 2 статьи 3, пункта 1 статьи 8 и пункта 1 статьи 12.1 Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и статей 19, 21 и 22 Федерального закона "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" в связи с жалобой гражданки А.В. Матюшенко" в части невозможности привлечения судьи к дисциплинарной ответственности в случае, если соответствующий судебный акт не был пересмотрен судом вышестоящей инстанции.

Направление такого ответа заявителю тем не менее не освобождает арбитражный суд от обязанности дать ВАС РФ развернутый мотивированный ответ по всем доводам обращения с приложением всех запрашиваемых материалов и документов в случае, если запрос (поручение) о рассмотрении обращения направляется в арбитражный суд Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации.

Ответ на обращение не дается в случае получения письменного обращения без подписи обратившегося и без обратного почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Информация о деятельности арбитражных судов не представляется в случаях, перечисленных в Федеральном законе "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

Ответ по существу приведенных в обращении доводов не дается и в тех случаях, когда оно не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и его рассмотрение по существу не относится к компетенции арбитражных судов, такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий арбитражный суд.

41.1.10. Направление обращений на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются, запрещается.

Проверка обращений на действия председателей арбитражных судов проводится по поручению Председателя ВАС РФ их заместителями, судьями и работниками аппарата ВАС РФ либо председателями арбитражных судов вышестоящих инстанций.

41.1.11. Если по обращениям, поступающим неоднократно от одного и того же заявителя по одним и тем же вопросам, проводились проверки и были приняты обоснованные решения, о чем ему сообщалось, а в последнем его обращении новые доводы или обстоятельства не содержатся, заявителю сообщается о прекращении проверок по таким обращениям. При наличии в обращении ссылок на новые (дополнительные) обстоятельства проверка проводится в установленном порядке.

Решение о прекращении переписки принимается председателем арбитражного суда.

В случае принятия решения о прекращении переписки обращения, поступающие в дальнейшем в бумажном виде, возвращаются заявителю без рассмотрения, поступившие в электронном виде заявителю не возвращаются, а списываются в номенклатурное дело.

41.1.12. Председатель арбитражного суда поручает проверку изложенных в обращениях обстоятельств в зависимости от их характера заместителям председателя арбитражного суда, председателям судебных составов, судьям, руководителю аппарата - администратору арбитражного суда или его заместителю, руководителям структурных подразделений, работникам арбитражного суда.

Если обращение было направлено одновременно в адрес арбитражного суда и ВАС РФ, в течение 14 дней со дня его поступления арбитражный суд обязан по результатам рассмотрения представить в ВАС РФ информацию о проведенной проверке и копию ответа заявителю.

41.1.13. По решению председателя суда в необходимых случаях может создаваться комиссия для рассмотрения обращения.

Обращения на действия судей председатель арбитражного суда рассматривает лично или поручает их рассмотрение своим заместителям.

41.1.14. Обращение считается рассмотренным, если по поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме (пример оформления дан в приложении N 48) либо, при его согласии, по факсимильной связи, электронной почтой, по телефону, либо устно на личном приеме. В случаях, когда заявитель письменно снимает с рассмотрения поставленные им вопросы (отзывает поданное обращение), то подлинник обращения возвращается заявителю без рассмотрения с сопроводительным письмом, составляется соответствующая справка, которая приобщается к копии обращения и списывается в дело по номенклатуре. Текст письма-ответа печатается на бланке суда с угловым расположением

штампа суда, шрифтом Times New Roman, размером 14.

В федеральных арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах субъектов Российской Федерации ответы на обращения подписывают председатели соответствующего арбитражного суда, либо по их поручениям их заместители, либо руководители аппарата - администраторы арбитражного суда.

41.1.15. Рассмотрению обращения, как правило, предшествует проверка содержащихся в нем доводов, которую проводит исполнитель (члены комиссии) в соответствии с Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов, утверждаемого приказом ВАС РФ.

41.1.16. При проведении проверки исполнитель (члены комиссии) на основании поручения председателя арбитражного суда о рассмотрении обращения вправе знакомиться с имеющимися в суде документами, снимать с них копии, делать выписки, получать необходимые объяснения от судей, работников аппарата суда и иных лиц, запрашивать информацию в других организациях, консультироваться со специалистами в той или иной области действующего законодательства.

Председатель арбитражного суда или уполномоченное им лицо в соответствии с поручением ВАС РФ обязан (обязано) предоставить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в сроки, установленные в поручении, либо согласно действующему законодательству - в течение 15 дней. Документы и материалы, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, направляются в ВАС РФ в установленном для такой корреспонденции порядке.

Исполнитель или члены комиссии должны проявлять тактичность, вежливость, уважительное отношение к собеседникам. Лицам, принимающим участие в работе с обращениями, запрещается разглашать ставшие им известными сведения об обстоятельствах личной жизни граждан и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, содержащиеся в обращении, без согласия заявителя.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении на действия судей и работников аппарата суда, на чьи действия поступила жалоба, его направление председателю арбитражного суда, на действия судей и работников которого поступила жалоба, в вышестоящий арбитражный суд, государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Проверка должна проводиться объективно и всесторонне, охватывать все обстоятельства, изложенные в обращении.

Лицо, в отношении которого проведена проверка, должно быть ознакомлено с ее результатами и вправе изложить в письменной форме свое мнение относительно результатов проверки.

По окончании проверки ее материалы с выводами исполнителя (членов комиссии), предложениями и проектом ответа заявителю докладываются председателю арбитражного суда.

41.1.17. Если в обращении приводятся доводы и обстоятельства разрешенного судом дела и оспариваются решения и выводы суда, которые в установленном законом процессуальном порядке могут быть рассмотрены только вышестоящими судебными инстанциями, то обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня его регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного акта.

При признании доводов, содержащихся в обращении, несостоятельными заявителю направляется ответ с обоснованием и оценкой каждого его довода, со ссылками на материалы проверки и нормы действующего законодательства, за исключением доводов, требующих пересмотра судебных актов.

В случае признания доводов заявителя обоснованными (полностью или частично) в ответе делается ссылка на обстоятельства, подтвержденные проверкой, и сообщается о принятых по ним мерах. В таком случае председатель арбитражного суда принимает соответствующие меры в отношении лиц, допустивших те или иные нарушения и упущения в работе, а также меры организационного характера по устранению и предупреждению выявленных недостатков.

41.1.18. В случае поступления в арбитражный суд обращения, содержащего просьбу об оказании юридической помощи или консультации по правовому вопросу, заявителю

направляется ответ о том, что компетенцией арбитражных судов, установленной Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", не предусмотрено ведение с юридическими лицами и гражданами переписки консультативного характера по вопросам применения норм действующего законодательства.

41.1.19. По результатам рассмотрения обращения, содержащего запрос о деятельности суда, ответ дается с учетом положений Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", а именно: обратившемуся предоставляется информация либо направляется мотивированный ответ, а в случае если эта информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, в ответе суд указывает название, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором она опубликована, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Информация о внепроцессуальных обращениях в соответствии с частью 1 статьи 10 Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" подлежит преданию гласности и доведению до сведения участников судебного разбирательства путем размещения данной информации на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке. Порядок размещения такой информации определяется приказом ВАС РФ.

Служебные проверки по внепроцессуальным обращениям не проводятся. В ответе на такое обращение председатель арбитражного суда сообщает заявителю о размещении информации на официальном сайте арбитражного суда.

41.1.20. Обращения рассматриваются в течение 30 дней, за исключением обращений, указанных в пунктах 2 и 4 статьи 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Такие обращения рассматриваются в семидневный срок.

Обращение, поступившее в соответствии с Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации", должно быть рассмотрено на основании статьи 40 названного Закона в семидневный срок со дня получения, в те же сроки обратившемуся предоставляются сведения, запрашиваемые в данном обращении. Уведомление об отказе либо об отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации, в частности, если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну, направляется представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

41.1.21. Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в арбитражном суде.

Окончанием срока рассмотрения обращения считается:

дата резолюции председателя суда либо его заместителя о согласии с предложениями исполнителя (членов комиссии) по обращению, если проверка назначалась по поручению председателя суда или его заместителя;

дата направления письменного ответа с изложением принятого по обращению решения.

В случае, когда окончание срока приходится на выходной или праздничный день, днем окончания срока рассмотрения считается первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем.

41.1.22. Если для рассмотрения и разрешения обращения необходимы проведение сложной проверки, истребование дополнительных документов, изучение материалов судебных дел, находящихся в вышестоящих судах, сроки могут быть продлены не более чем на 30 дней.

Срок рассмотрения обращения, в котором содержится запрос о предоставлении информации о деятельности арбитражного суда, может быть продлен не более чем на 15 дней от установленного законом срока с обязательным уведомлением заявителя о причинах такой задержки в течение семи дней со дня регистрации его обращения.

Срок рассмотрения обращения продлевается председателем арбитражного суда или его заместителем.

О продлении срока рассмотрения обращения сообщается заявителю.

41.1.23. Если председателю арбитражного суда или исполнителю, рассматривающему обращение, станет известно о проводимом органами следствия расследовании или прокурорской

проверки по изложенным в обращении фактам, до завершения которых не представляется возможным дать обоснованный ответ заявителю, то материалы по решению председателя арбитражного суда или его заместителя остаются на контроле до момента завершения следствия, либо прокурорской проверки.

В случае если на момент рассмотрения обращения судебное дело находится в суде вышестоящей инстанции и не представляется возможным дать обоснованный ответ заявителю по решению председателя арбитражного суда или его заместителя обращение остается на контроле до возвращения дела в арбитражный суд.

О принятом решении уведомляется лицо, направившее обращение.

41.2. Организация личного приема граждан и представителей организаций

41.2.1. В соответствии с Регламентом арбитражных судов Российской Федерации председателем арбитражного суда, заместителями председателя и руководителями структурных подразделений осуществляется личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся по вопросам организации деятельности суда.

41.2.2. Личный прием граждан и представителей организаций производится по вопросам организации и обеспечения деятельности арбитражных судов, а также жалобам на действия судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, а также обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.

Юридические консультации работниками арбитражного суда не даются.

41.2.3. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в арбитражных судах Российской Федерации утверждается приказом соответствующего арбитражного суда.

Информация о правилах личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается в доступном для посетителей месте и на официальных сайтах арбитражных судов.

41.2.4. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями граждан и представителей организаций, в том числе и по вопросам личного приема, определяется приказом арбитражного суда. На него возлагается обязанность ведения учета обратившихся граждан и представителей организаций, осуществление контроля за соблюдением графика приема граждан, своевременностью извещения граждан о времени личного приема, сроками рассмотрения обращений и переадресации обращений в соответствующие организации по подведомственности.

41.2.5. Первичный прием посетителей производится работником приемной суда, а при отсутствии такого подразделения в суде - работником секретариата председателя арбитражного суда <1>, которые на основании приказа арбитражного суда и в пределах своей компетенции самостоятельно разрешают поставленные на личном приеме вопросы, определяют порядок их дальнейшего рассмотрения.

<1> Далее - работник приемной суда.

41.2.6. Личный прием заявителей по вопросам, не связанным с рассмотрением конкретных судебных дел, производится в соответствии с графиком приема и списком принимаемых лиц, подготовленным ответственным за личный прием работником приемной. Работник приемной извещает заявителей о времени личного приема руководством суда. Рекомендации и разъяснения по судебным делам не даются.

41.2.7. Список лиц, записанных на личный прием к руководству арбитражного суда (приложение N 49), передается в секретариат (приемную) соответствующего руководителя не позднее дня, предшествующего дню приема. В этот же срок производится согласование времени личного приема с руководителями структурных подразделений.

41.2.8. Работник приемной ведет учет принятых на личном приеме лиц в системе автоматизации делопроизводства (журнале установленной формы).

В регистрационную карточку САД вносятся записи о дате обращения с просьбой о личном

приеме, фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина или представителя юридического лица, указываются место проживания, работы, номер контактного телефона (факса, электронная почта), а также существо вопроса, результат рассмотрения обращения.

41.2.9. Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать посетителя, тщательно разобраться в существе его обращения и по возможности сразу же дать необходимые разъяснения и рекомендации.

Принятые на приеме документы в этот же день передаются на регистрацию в подразделение делопроизводства в группу регистрации документов. После регистрации документы незамедлительно передаются по реестру (журналу) в приемную председателя суда (руководителю аппарата - администратору суда).

Специалисты по делопроизводству структурных подразделений суда ведут учет рассмотренных письменных обращений граждан и обращений, поступивших с приема, осуществляют контроль их прохождения.

Если заявитель не получил ответа на свое обращение в ходе личного приема, дальнейшее рассмотрение обращения производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

41.2.10. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию арбитражного суда, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

41.2.11. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

41.2.12. В ходе личного приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись.

41.3. Организация работы телефона доверия

41.3.1. Телефон доверия в арбитражных судах вводится в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности арбитражных судов, совершенствования организации работы и повышения эффективности судебной деятельности, профилактики коррупционных правонарушений в арбитражных судах Российской Федерации.

41.3.2. Прием устных обращений граждан и представителей организаций (далее - граждан) по телефону доверия осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с аудиозаписью сообщений (в режиме автоответчика) с использованием аппаратно-программного комплекса, предназначенного для воспроизведения сообщения, содержащего информацию для абонентов, позвонивших на телефон доверия, записи, регистрации, архивирования и расшифровки сообщений абонентов, поступающих на телефон доверия.

41.3.3. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после окончания рабочего дня суда, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

41.3.4. После соединения с абонентом, позвонившим по телефону доверия арбитражного суда, ему может быть предоставлена следующая информация: "Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия в арбитражный суд (наименование суда). Телефон работает в режиме автоответчика. Пожалуйста, после сообщения назовите свои фамилию, имя, отчество, наименование организации, представителем которой Вы являетесь, адрес, по которому Вам может быть направлен письменный ответ, изложите содержание обращения. Время изложения обращения не должно превышать пяти минут. Информируем Вас о том, что на обращения без указания фамилии, адреса заявителя, а также на обращения, в которых обжалуется судебное решение, ответ не дается. Спасибо. Говорите, пожалуйста".

Далее абонент излагает свое обращение в адрес арбитражного суда.

41.3.5. Уполномоченный работник подразделения делопроизводства либо иное лицо, на которое возложено осуществление указанной функции, ежедневно осуществляет прослушивание фонограмм устных обращений, поступивших по телефону доверия.

41.3.6. Устные обращения граждан, поступившие по телефону доверия, регистрируются в САД, при этом указываются фамилия, инициалы гражданина (представителя организации), наименование организации, если обратившийся является ее представителем, адрес для отправления ответа на обращение и краткое изложение обращения.

Устное обращение, поступившее по телефону доверия, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в трехдневный срок считая с даты его поступления.

41.3.7. После регистрации устного обращения в системе электронного документооборота карточка устного обращения по телефону доверия уполномоченным работником подразделения делопроизводства передается руководству арбитражного суда в установленном порядке.

41.3.8. Ответ на устное обращение направляется в письменной форме по адресу, указанному гражданином.

На устное обращение без указания фамилии гражданина (анонимное обращение) или адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также в которых обжалуется судебное решение, ответ не дается.

41.3.9. Информация о режиме работы телефона доверия в арбитражных судах доводится до сведения граждан и представителей организаций путем размещения на официальных сайтах арбитражных судов в сети Интернет.

41.3.10. Судьи и федеральные государственные гражданские служащие арбитражных судов, работающие с информацией телефона доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

41.3.11. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, не допускается.

42. Изготовление, учет, выдача, использование и хранение печатей, штампов и бланков

42.1. Для удостоверения подлинности подписей на документах арбитражного суда, соответствия копий документов суда их подлинникам используются гербовая печать, ее дубликаты и другие печати арбитражного суда.

Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов и для других отметок справочного характера.

42.2. Порядок организации изготовления печатей, штампов и бланков строгой отчетности, необходимых для обеспечения деятельности суда, их учета, хранения и использования, устанавливается локальными актами ВАС РФ.

Приказами арбитражного суда на работников соответствующих структурных подразделений, а также судебных составов возлагаются обязанности по организации изготовления, получения, учета, хранения и использования гербовых печатей и их дубликатов, бланков строгой отчетности.

Заявки на изготовление печатей (кроме гербовой и ее дубликатов), штампов и бланков подаются руководителями структурных подразделений в подразделение делопроизводства и учитываются в журнале заявок на их изготовление (приложение N 50).

42.3. Изготовленные печати (за исключением гербовой и ее дубликатов), штампы, бланки передаются в подразделение делопроизводства, учитываются в журналах учета печатей, штампов и бланков и выдаются под расписку работникам судебных составов и подразделений, отвечающим за их использование и сохранность (приложение N 51).

42.4. Необходимость изготовления дубликатов гербовых печатей для арбитражного суда определяется председателем суда, исходя из количества служебных документов, на которых проставляются гербовые печати.

Дубликаты гербовых печатей изготавливаются под очередным порядковым номером изготовленных для суда гербовых печатей и имеют номера 2, 3 и т.д.

42.5. Изготовленную гербовую печать, ее дубликаты, металлические номерные печати из отдела материально-технического обеспечения получает назначенный приказом арбитражного суда работник суда, который осуществляет учет, выдачу, контроль за хранением этих печатей в судебных составах и структурных подразделениях суда.

При наличии в суде гербовой печати и нескольких ее дубликатов приказом арбитражного суда определяется перечень документов, на которых проставляется каждая из печатей, хранящаяся у конкретного лица.

Документы, на которых проставляется гербовая печать (ее дубликаты), подлежат учету в специальном журнале (приложение N 52). Журнал должен быть прошит и пронумерован.

При наличии технической возможности учет проставления гербовой печати на документах

процессуального характера ведется в САС путем внесения в регистрационную карточку документа сведений о дате проставления печати и номера оттиска.

42.6. Начальник подразделения делопроизводства получает в подразделении материально-технического обеспечения и несет ответственность за учет, хранение, использование и выдачу остальных печатей, а также штампов и учетных бланков суда. Выдача печатей и штампов производится по журналу.

Лица, ответственные за использование и сохранность печатей, штампов и бланков, назначаются руководителями судебных составов и подразделений.

Передача печати другому работнику на основании распоряжения руководства суда производится по акту (приложение N 53).

Для опечатывания сейфов с судебными делами и документами, с вещественными доказательствами, входных дверей режимных помещений и хранилищ дел, документов, материальных ценностей службой работы с секретными документами выдаются ответственным лицам личные номерные металлические печати.

42.7. Документы арбитражного суда должны, как правило, оформляться на бланках и иметь комплекс обязательных реквизитов, расположенных в определенном порядке.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

42.8. В зависимости от расположения реквизитов в суде могут использоваться продольный (приложение N 54) и угловой бланки арбитражного суда (приложение N 41), именные бланки руководства суда (приложение N 55), бланки удостоверений личности, командировочных удостоверений, трудовых книжек.

Продольный вариант бланка используется при оформлении приказов и распоряжений арбитражного суда или лица, его замещающего.

В остальных случаях используются бланки с угловым расположением реквизитов.

42.9. Угловой вариант бланка имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации (без геральдического щита), наименование суда, почтовый адрес суда, номер телефона справочной службы, номер телефона факсимильной связи, адрес электронной почты, наименование официального сайта, общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный классификационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (ИНН/КПП), регистрационный номер исходящего документа и его дату.

При необходимости дополнительно указываются регистрационный номер входящего документа и его дата.

42.10. Номерные бланки арбитражного суда, именные бланки подлежат строгому учету в журнале учета бланков (приложение N 56) в подразделении делопроизводства.

Бланки исполнительных листов подлежат учету в журнале учета бланков по форме согласно Правилам изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (приложение N 25).

Бланки удостоверений личности, командировочных удостоверений, трудовых книжек подлежат строгому учету в специальных журналах учета данных документов, которые хранятся в отделе кадров.

42.11. Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Именные бланки председателя суда и заместителей председателя суда могут использоваться только по указанию соответственно председателя суда, его заместителей.

42.12. Письма за подписью председателя арбитражного суда и его заместителей, направляемые в федеральные государственные органы и организации, в государственные органы и организации субъектов Российской Федерации, в арбитражные суды и т.д., печатаются на именных бланках руководства арбитражного суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита.

42.13. Письма, направляемые арбитражным судом в другие арбитражные суды, организации и учреждения по вопросам, входящим в компетенцию арбитражного суда,

подписываются соответствующими должностными лицами (их заместителями) и печатаются на общем угловом бланке арбитражного суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита.

42.14. Помимо процессуальных документов, перечисленных в пункте 10.3 Инструкции, гербовая печать арбитражного суда или ее дубликаты проставляются на документах, подписанных, утвержденных, заверенных председателем суда, заместителями председателя суда, руководителем аппарата - администратором суда, управляющим делами суда, начальником финансового отдела (главным бухгалтером), начальником отдела кадров, начальником подразделения делопроизводства в тех случаях, когда это обусловлено требованиями к оформлению документов.

42.15. Печати, бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся опечатываемых сейфах (металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц. Ответственность за хранение и использование по назначению в судебных составах и подразделениях печатей, штампов и бланков несут их руководители и назначенные ими работники.

42.16. Печати на время нахождения в отпуске, командировке ответственных за эти печати лиц могут быть переданы другим лицам, назначенным председателем суда.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за хранение печати (кроме гербовой), штампа и бланков, они сдаются руководителю подразделения делопроизводства, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи печатей и штампов, журнале выдачи бланков.

42.17. Проверка наличия печатей, штампов и бланков строгой отчетности производится один раз в год комиссией, создаваемой по приказу арбитражного суда. В акте проверки перечисляются все печати, штампы и наименования бланков, находящихся в структурном подразделении, с указанием их количества согласно журналам учета выдачи печатей и бланков. Также указываются выявленные факты утраты, порчи печатей и штампов, утраты бланков, нарушения порядка их использования и хранения.

42.18. При обнаружении фактов утраты печатей, штампов и бланков, их незаконного использования руководителем структурного подразделения проводится служебная проверка. О результатах проверки докладывается председателю суда.

Об утрате печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации лицо, ответственное за ее сохранность, письменно докладывает председателю суда. Служебное расследование проводится в обязательном порядке. После проведения служебного расследования издается приказ арбитражного суда.

42.19. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые или устаревшие печати (кроме гербовой), штампы и бланки сдаются в подразделение делопроизводства для их уничтожения.

В соответствующих журналах выдачи делаются отметки об этом.

42.20. Уничтожение печатей, штампов производится работниками подразделения делопроизводства путем резки, а устаревших, испорченных бланков - путем шредирования по указанию председателя суда с составлением акта (приложения N 57, 58), подписываемого администратором суда или руководителем подразделения делопроизводства и двумя работниками суда.

Уничтожение гербовых печатей и их дубликатов осуществляется в порядке, установленном для уничтожения секретных документов.

43. Машинописные работы и тиражирование документов

43.1. Печатание документов в суде осуществляется в основном в судебных составах и подразделениях суда с использованием персональных компьютеров при соблюдении требований настоящей Инструкции.

По заявкам исполнителей печатание документов производится в группе автоматизированной подготовки документов <1> или лицом, на которое возложена такая обязанность.

<1> Далее по тексту пункта - группа.

Печатаются только материалы и документы служебного характера, связанные с деятельностью суда.

Материалы для копирования в копировально-множительное бюро представляются с четким, ясным текстом, пронумерованными листами в раскрепленном и несброшюрованном виде. При копировании документов судебного дела - дело необходимо расшивать.

Рукописный текст, представляемый для копирования, должен быть исполнен четко на одной стороне листа с соблюдением правил орфографии и пунктуации, черными, фиолетовыми или синими чернилами или пастой. Не принимаются на печатание документы, написанные неразборчиво, правленные карандашом. Корректорские работы работниками группы не производятся.

43.2. В левом верхнем углу рукописи исполнитель документа ставит свою визу "В печать" и дату передачи документа в группу, оформляет заказ на печатание документов (приложение N 59).

43.3. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных юридических и других терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

Наименования организаций и предприятий на иностранном языке печатаются латинским шрифтом или вписываются исполнителем от руки.

43.4. Полученные для печатания материалы учитываются в журнале учета печатных работ, где фиксируются дата поступления материала, фамилия лица, сдающего документ, название документа, фамилия специалиста, которому поручено печатание материала, объем отпечатанного материала, дата выполнения работы (приложение N 60).

43.5. Печатание документов производится на лицевой стороне бланков установленной формы или на одной стороне листа формата А4 или А5 в одном экземпляре. Первоочередному исполнению подлежат документы и материалы за подписью председателя арбитражного суда, его заместителей, проекты приказов и распоряжений, а также документы с пометкой руководителей структурных подразделений "Срочно".

43.6. Документы, представляемые на подпись руководству арбитражного суда, и другие документы печатаются через полтора интервала, если иное не указано в заявке.

Напечатанные документы, состоящие из двух листов и более, должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля документа.

43.7. На лицевой стороне последнего листа напечатанного документа в левом нижнем углу проставляются отметка (колонтитул) с наименованием файла на машинном носителе, дата, инициалы и фамилия специалиста делопроизводства, печатавшего документ.

Фамилия исполнителя документа и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа документа внизу слева.

На процессуальных документах, ответах по заявлениям и жалобам указанные реквизиты не печатаются.

Отпечатанный документ выдается исполнителю под расписку в журнале учета печатных работ вместе с черновиком документа.

43.8. Секретные документы печатаются работниками, ответственными за ведение секретного делопроизводства.

43.9. Тиражированию автоматизированным способом или путем ксерокопирования в судебных составах, подразделениях и копировально-множительном бюро подлежат только судебные акты, служебные документы и материалы арбитражного суда.

43.10. Тиражирование документов большого формата и большим тиражом производится, как правило, только в копировально-множительном бюро.

Тиражирование документов в копировально-множительном бюро производится после оформления бланка-заказа (приложение N 61), который заполняет работник, выполняющий поручение, подписывает руководитель судебного состава или судья, руководитель подразделения или его заместитель.

43.11. Заказы на тиражирование выполняются в порядке очередности их поступления или, исходя из указаний руководства арбитражного суда, срочно.

43.12. Руководитель аппарата - администратор суда, начальник подразделения

делопроизводства вправе проверить обоснованность тиража с целью обеспечения рационального использования рабочего времени специалистов-операторов, экономного расходования бумаги и материалов, сохранения ресурса копировально-множительных машин.

43.13. Если копируются отдельные документы судебного дела, апелляционного или кассационного производства, то в бланке-заказе в графе "Наименование заказа" должны быть указаны номера судебного дела, апелляционного, кассационного производств, листы дела.

43.14. Тиражируемые документы большого объема (информационные письма, инструкции и т.п.) должны иметь на последней странице выходные данные: номер заказа и дату, проставляемые специалистом копировально-множительного бюро. Оригиналы материалов возвращаются заказчикам при выдаче им готового тиража. По истечении годичного срока хранения бланки-заказы на тиражирование уничтожаются по акту.

43.15. О тиражировании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в заказе на тиражирование должны быть сделаны соответствующие отметки.

В журнале учета тиражирования документов это должно быть указано в графе 4 (приложение N 62).

44. Формирование и оформление дел по номенклатуре в судебных составах и подразделениях арбитражного суда

44.1. Сводная номенклатура дел представляет собой ежегодный систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в судебных составах и подразделениях арбитражного суда, с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки в дела исполненных документов, образующихся в процессе работы, их систематизации, учета, индексации и определения сроков хранения.

Сводная номенклатура дел арбитражного суда:

а) утверждается председателем арбитражного суда после ее согласования с экспертной комиссией арбитражного суда не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

б) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Судебные дела, апелляционные и кассационные производства в сводную номенклатуру дел не включаются.

Сводная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, сдаваемых в архив арбитражного суда, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения, находящихся в судебных составах и подразделениях.

44.2. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утверждаемым приказом Министерства культуры Российской Федерации, Правилами работы архивов арбитражных судов, разрабатываемыми ВАС РФ и утверждаемыми приказом ВАС РФ, Перечнем документов, образующихся в деятельности арбитражных судов, разрабатываемым ВАС РФ и утверждаемым приказом ВАС РФ. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений арбитражного суда.

Номенклатура дел структурных подразделений (приложение N 63) составляется не позднее 1 декабря текущего года специалистом делопроизводства судебного состава или подразделения, согласовывается с работником, ответственным за работу архива суда, утверждается руководителем подразделения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архив суда.

44.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в суде цифрового или буквенного

обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-12, где 01 - номер судебного состава и 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Или: ОД-04, где ОД - обозначение подразделения делопроизводства и 04 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов), которые отражают основное содержание и состав документов дела.

Например:

3. Планы работы второго судебного состава на 2012 год и материалы по их выполнению.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании календарного года специалистом архива.

В графе 4 указываются срок хранения дел, номера статей по перечню.

Графа 5 - примечание.

В номенклатуре дел следует сохранять одинаковые индексы для однородных дел во всех судебных составах и подразделениях. Для дел, переходящих на следующий год, индекс должен сохраняться.

44.4. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать состав и основное содержание документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

44.5. Сводная номенклатура дел арбитражного суда формируется в соответствии со структурой суда. Названиями разделов номенклатуры являются наименования судебных составов и структурных подразделений.

44.6. Сводная номенклатура дел арбитражного суда на предстоящий календарный год составляется работником архива в последнем квартале текущего года на основании номенклатур дел судебных составов и подразделений, утвержденных их руководителями и представляемых в архив не позднее 1 декабря текущего года (приложение N 64).

44.7. Из утвержденной сводной номенклатуры дел арбитражного суда на предстоящий год судебные составы и подразделения не позднее января следующего года получают выписки разделов с перечнем дел по номенклатуре соответствующего судебного состава или подразделения для использования в работе.

44.8. Законченные производством документы сдаются в 10-дневный срок исполнителем специалисту делопроизводства подразделения, который формирует их в дела по номенклатуре. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны председателем судебного состава, руководителем подразделения в дело с указанием номера дела по номенклатуре, даты списания и отметки об исполнении. Отметка проставляется исполнителем в нижнем углу лицевой стороны первого листа исполненного документа на свободном от текста месте. Виза руководителя об исполнении и списании в дело проставляется в левом нижнем углу документа.

Срок хранения документа определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

44.9. Формирование дел по номенклатуре представляет собой объединение исполненных документов в дела и систематизацию документов внутри дела (приложение N 65).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел работников; документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно; приложения, указанные в документах, независимо от даты их утверждения или составления присоединять к документам, к которым они относятся; при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать об этом отметку на документе (возвращены заявителю, изъяты и т.п.); в дело не должны помещаться документы, которые необходимо возвратить по

принадлежности, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2 и т.д.

44.10. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель судебного состава, подразделения. На документе проставляется отметка: "В дело N __", ставятся дата и подпись руководителя.

44.11. Для оперативного поиска документов дела располагаются по порядковым номерам номенклатуры. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне дверей шкафа, где хранятся дела по номенклатуре судебного состава, подразделения.

На корешке обложки дела указывается индекс по номенклатуре дел.

44.12. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по кадровым вопросам (отпуска, командировки) формируются в отдельное дело. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в алфавитном порядке по фамилиям работников.

Обращения граждан и должностных лиц по вопросам организации работы арбитражных судов (предложения, заявления и жалобы) и все документы по рассмотрению и разрешению обращений группируются в отдельное дело.

44.13. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-запрос помещается перед документом-ответом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

44.14. Ответственность за сохранность документов и дел, предусмотренных номенклатурой, несут руководители судебных составов, структурных подразделений и соответствующие работники структурных подразделений.

44.15. Дела по номенклатуре кадровой службы, финансового отдела и бухгалтерии, отдела материально-технического обеспечения заводятся и формируются с учетом специфики деятельности этих подразделений.

44.16. По окончании календарного года не позднее января следующего за ним года специалисты судебных составов и структурных подразделений передают в архив суда дела по номенклатуре постоянного хранения и дела временного (свыше 10 лет) хранения. Если дела по номенклатуре постоянного и временного хранения хранятся в подразделении суда в течение трех лет (пункт 38.14 Инструкции), они передаются в архив по окончании данного срока.

Описи дел по номенклатуре утверждаются руководителем судебного состава, подразделения суда.

Передача дел по номенклатуре производится по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем подразделения делопроизводства.

В отдельные дела формируются документы с постоянным сроком хранения.

Для дел постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме (приложение N 66). В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка "В архив", которая заверяется подписью руководителя подразделения. Внутренняя опись подшивается в дело.

45. Справочно-информационная работа

45.1. Основой достоверности и оперативности справочно-информационной службы арбитражных судов является неукоснительное выполнение специалистами, помощниками судей судебных составов, специалистами подразделений арбитражных судов требований о своевременном вводе в системы автоматизации судопроизводства и делопроизводства сведений о движении исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, судебных

дел, заявлений и ходатайств, других документов и принятых по ним судебных актов.

45.2. Заинтересованные лица могут получить интересующую их информацию о движении судебных дел и документов в арбитражном суде на официальном сайте соответствующего суда, а также на официальном сайте ВАС РФ в сети Интернет с использованием сервисов "Картотека арбитражных дел" или "Банк решений арбитражных судов".

Работа сайта арбитражного суда организуется отделом информатизации суда во взаимодействии с судебными составами и подразделениями суда.

Размещение любого материала рекламного характера, в том числе любых сведений об организациях, предоставляющих юридические услуги, не допускается.

45.3. Информация и справки по телефону выдаются при наличии данных о регистрационном номере полученного документа, его исходящем номере и дате, наименовании арбитражного суда и номере судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, сведений об истце и ответчике, третьих лицах. Поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или по их совокупности.

45.4. Непосредственное ведение справочной работы осуществляется специалистом (специалистами) справочно-информационной службы подразделения делопроизводства или иного подразделения суда по усмотрению председателя суда, работающим во взаимодействии с судебными составами и подразделениями, с использованием системы автоматизации судопроизводства и делопроизводства, позволяющей получить необходимую для дачи справок информацию по делам и жалобам.

В необходимых случаях при отсутствии такой информации справочная служба вправе адресовать заявителей к специалистам судебных составов и подразделений или секретарям судебных заседаний для получения справок по интересующим их вопросам.

Информация о телефонах (иная контактная информация) председателей судебных составов, судей и их помощников не предоставляется.

45.5. Работники справочной службы, судебных составов и подразделений сообщают лицам, участвующим в деле, другим заинтересованным лицам, их представителям, а также представителям средств массовой информации следующие сведения:

о входящем регистрационном номере искового заявления (заявления) и соответственно номере судебного дела, находящегося на рассмотрении или рассмотренного судом;

о существе принятого решения по делу;

о поступлении и рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб;

о существе принятых постановлений по жалобам;

о поступлении заявлений на решение, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя и результатах рассмотрения заявления;

о наименовании судебного состава или подразделения, в котором находится на рассмотрении заявление, судебное дело или жалоба;

о времени и дате рассмотрения дела или жалобы;

о дате направления решения, постановления лицам, участвующим в деле;

о дате получения и отправке судебного дела;

о выдаче или отправке исполнительного листа; отправке письменного ответа.

Сообщаемая информация не должна содержать сведений, которые могут нарушить права и законные интересы лиц, участвующих в деле, а также приводить к разглашению сведений, содержащих государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

45.6. Справочно-информационная служба предоставляет информацию о движении судебных дел, заявлений и жалоб на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) запросам в течение всего рабочего дня.

45.7. На сайте арбитражного суда, а также в справочно-информационном киоске суда помимо информации по конкретным судебным делам целесообразно размещать следующую справочную информацию:

требования АПК РФ к форме и содержанию искового заявления;

перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению;

образцы исковых заявлений (заявлений) по наиболее распространенным в данном регионе категориям дел;

образцы апелляционных, кассационных жалоб на судебные акты арбитражных судов;

образцы заполненных платежных документов по уплате государственной пошлины при подаче искового заявления (заявления), апелляционной, кассационной жалобы;

о размерах государственной пошлины по делам, рассматриваемым в арбитражных судах;

о порядке и времени приема документов экспедицией арбитражного суда;

о порядке и времени ознакомления с материалами судебных дел;

график приема представителей организаций и граждан руководством суда по вопросам, не связанным с рассмотрением судебных дел;

правила организации пропускного режима и правила поведения представителей организаций и граждан в помещении арбитражного суда.

45.8. Арбитражный суд обязан на своем официальном сайте в сети Интернет размещать список постоянно действующих третейских судов, информация об образовании которых поступила в арбитражный суд, с указанием в том числе следующих сведений: дата извещения арбитражного суда об образовании третейского суда, дата образования третейского суда, наименование третейского суда, наименование организации, при которой создан данный третейский суд, местонахождение третейского суда, контактная информация о третейском суде и об организации, создавшей третейский суд.

45.9. В целях оперативного внесения изменений в справочник адресов и телефонов арбитражных судов Российской Федерации, ведущийся Управлением делопроизводства ВАС РФ, арбитражным судам в течение пяти дней со дня соответствующего изменения надлежит сообщить в Управление делопроизводства ВАС РФ по адресу электронной почты (копию - по адресу электронной почты ВАС РФ) следующие сведения об изменении:

почтового адреса суда;

телефона факсимильной связи;

номеров телефонов руководителей суда и структурных подразделений;

руководителями суда и руководителями структурных подразделений суда фамилии, имени, отчества.

Сообщение об изменениях должно содержать следующую информацию:

Наименование арбитражного суда

Почтовый адрес суда с указанием индекса

Код города

Разница во времени с г. Москвой

Факс

Адрес электронной почты

Служебные телефоны следующих лиц:

Председатель суда

Приемная

Первый заместитель председателя суда

Заместители председателя суда

Руководитель аппарата - администратор суда

Руководитель секретариата председателя суда

Управляющий делами суда

Подразделение делопроизводства (канцелярия)

Отдел кадров и государственной службы

Финансово-экономический отдел (главный бухгалтер)

Отдел анализа и обобщения судебной практики

Пресс-секретарь

Административно-хозяйственный отдел

Отдел информатизации и технического обеспечения

Справочная служба

СОГЛАСОВАНО

с Федеральным архивным агентством

в части постановки

общего делопроизводства

письмом от 20.12.2011 N 6/2459-А

Приложение N 1
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ИНДЕКСЫ, ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ И АДРЕСА ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации	ВАС	http://vasrf.arbitr.ru	vasrf@arbitr.ru

Федеральные арбитражные суды округов Российской Федерации

Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа	Ф01	http://fasvvo.arbitr.ru	info@fasvvo.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Восточно-Сибирского округа	Ф02	http://fasvso.arbitr.ru	info@fasvso.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Дальневосточного округа	Ф03	http://fasdvo.arbitr.ru	info@fasdvo.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Западно-Сибирского округа	Ф04	http://faszso.arbitr.ru	info@faszso.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Московского округа	Ф05	http://fasmo.arbitr.ru	info@fasmo.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Поволжского округа	Ф06	http://faspo.arbitr.ru	info@faspo.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд	Ф07	http://fasszo.arbitr.ru	info@fasszo.arbitr.ru

Северо-Западного округа			
Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа	Ф08	http://fassko.arbitr.ru	info@fassko.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Уральского округа	Ф09	http://fasuo.arbitr.ru	info@fasuo.arbitr.ru
Федеральный арбитражный суд Центрального округа	Ф10	http://fasco.arbitr.ru	info@fasco.arbitr.ru
Арбитражные апелляционные суды Российской Федерации			
Первый арбитражный апелляционный суд	01АП	http://1aas.arbitr.ru	info@1aas.arbitr.ru
Второй арбитражный апелляционный суд	02АП	http://2aas.arbitr.ru	info@2aas.arbitr.ru
Третий арбитражный апелляционный суд	03АП	http://3aas.arbitr.ru	info@3aas.arbitr.ru
Четвертый арбитражный апелляционный суд	04АП	http://4aas.arbitr.ru	info@4aas.arbitr.ru
Пятый арбитражный апелляционный суд	05АП	http://5aas.arbitr.ru	info@5aas.arbitr.ru
Шестой арбитражный апелляционный суд	06АП	http://6aas.arbitr.ru	info@6aas.arbitr.ru
Седьмой арбитражный	07АП	http://7aas.arbitr.ru	info@7aas.arbitr.ru

апелляционный суд			
Восьмой арбитражный апелляционный суд	08АП	http://8aas.arbitr.ru	info@8aas.arbitr.ru
Девятый арбитражный апелляционный суд	09АП	http://9aas.arbitr.ru	info@9aas.arbitr.ru
Десятый арбитражный апелляционный суд	10АП	http://10aas.arbitr.ru	info@10aas.arbitr.ru
Одиннадцатый арбитражный апелляционный суд	11АП	http://11aas.arbitr.ru	info@11aas.arbitr.ru
Двенадцатый арбитражный апелляционный суд	12АП	http://12aas.arbitr.ru	info@12aas.arbitr.ru
Тринадцатый арбитражный апелляционный суд	13АП	http://13aas.arbitr.ru	info@13aas.arbitr.ru
Четырнадцатый арбитражный апелляционный суд	14АП	http://14aas.arbitr.ru	info@14aas.arbitr.ru
Пятнадцатый арбитражный апелляционный суд	15АП	http://15aas.arbitr.ru	info@15aas.arbitr.ru
Шестнадцатый арбитражный апелляционный суд	16АП	http://16aas.arbitr.ru	info@16aas.arbitr.ru
Семнадцатый	17АП	http://17aas.arbitr.ru	info@17aas.arbitr.ru

арбитражный апелляционный суд			
Восемнадцатый арбитражный апелляционный суд	18АП	http://18aas.arbitr.ru	info@18aas.arbitr.ru
Девятнадцатый арбитражный апелляционный суд	19АП	http://19aas.arbitr.ru	info@19aas.arbitr.ru
Двадцатый арбитражный апелляционный суд	20АП	http://20aas.arbitr.ru	info@20aas.arbitr.ru
Двадцать первый арбитражный апелляционный суд (Севастопольский апелляционный хозяйственный суд)	21АП	http://21aas.arbitr.ru	info@21aas.arbitr.ru

(введено Постановлением Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

Арбитражные суды субъектов Российской Федерации

Арбитражный суд Республики Адыгея	А01	http://adyg.arbitr.ru	info@adyg.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Алтай	А02	http://altai.arbitr.ru	info@altai.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Башкортостан	А07	http://ufa.arbitr.ru	info@ufa.arbitr.ru
Арбитражный суд	А10	http://buryatia.arbitr.ru	info@buryatia.arbitr.ru

Республики Бурятия			
Арбитражный суд Республики Дагестан	А15	http://mahachkala.arbitr.ru	info@mahachkala.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Ингушетия	А18	http://ingushetia.arbitr.ru	info@ingushetia.arbitr.ru
Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики	А20	http://askb.arbitr.ru	info@askb.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Калмыкия	А22	http://kalmyk.arbitr.ru	info@kalmyk.arbitr.ru
Арбитражный суд Карачаево-Черкесской Республики	А25	http://askchr.arbitr.ru	info@askchr.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Карелия	А26	http://karelia.arbitr.ru	info@karelia.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Коми	А29	http://komi.arbitr.ru	info@komi.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Крым (Хозяйственный суд Республики Крым)	А83	http://crimea.arbitr.ru	info@crimea.arbitr.ru
(введено Постановлением Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)			
Арбитражный суд Республики Марий Эл	А38	http://mari-el.arbitr.ru	info@mari-el.arbitr.ru
Арбитражный суд	А39	http://asrm.arbitr.ru	info@asrm.arbitr.ru

Республики Мордовия			
Арбитражный суд Республики Саха (Якутия)	A58	http://yakutsk.arbitr.ru	info@yakutsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Северная Осетия - Алания	A61	http://alania.arbitr.ru	info@alania.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Татарстан	A65	http://tatarstan.arbitr.ru	info@tatarstan.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Тыва	A69	http://tyva.arbitr.ru	info@tyva.arbitr.ru
Арбитражный суд Удмуртской Республики	A71	http://udmurtiya.arbitr.ru	info@udmurtiya.arbitr.ru
Арбитражный суд Республики Хакасия	A74	http://khakasia.arbitr.ru	info@khakasia.arbitr.ru
Арбитражный суд Чеченской Республики	A77	http://chechnya.arbitr.ru	info@chechnya.arbitr.ru
Арбитражный суд Чувашской Республики - Чувашии	A79	http://chuvashia.arbitr.ru	info@chuvashia.arbitr.ru
Арбитражный суд Алтайского края	A03	http://altai-krai.arbitr.ru	info@altai-krai.arbitr.ru
Арбитражный суд Забайкальского края	A78	http://chita.arbitr.ru	info@chita.arbitr.ru
Арбитражный суд Камчатского края	A24	http://kamchatka.arbitr.ru	info@kamchatka.arbitr.ru

Арбитражный суд Краснодарского края	А32	http://krasnodar.arbitr.ru	info@krasnodar.arbitr.ru
Арбитражный суд Красноярского края	А33	http://krasnoyarsk.arbitr.ru	info@krasnoyarsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Пермского края	А50	http://perm.arbitr.ru	info@perm.arbitr.ru
Постоянное судебное присутствие Арбитражного суда Пермского края	А50П	http://perm.arbitr.ru	info@komi-perm.arbitr.ru
Арбитражный суд Приморского края	А51	http://primkray.arbitr.ru	info@primkray.arbitr.ru
Арбитражный суд Ставропольского края	А63	http://stavropol.arbitr.ru	info@stavropol.arbitr.ru
Арбитражный суд Хабаровского края	А73	http://khabarovsk.arbitr.ru	info@khabarovsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Амурской области	А04	http://amuras.arbitr.ru	info@amuras.arbitr.ru
Арбитражный суд Архангельской области	А05	http://arhangelsk.arbitr.ru	info@arhangelsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Астраханской области	А06	http://astrahan.arbitr.ru	info@astrahan.arbitr.ru
Арбитражный суд Белгородской области	А08	http://belgorod.arbitr.ru	info@belgorod.arbitr.ru
Арбитражный суд	А09	http://bryansk.arbitr.ru	info@bryansk.arbitr.ru

Брянской области			
Арбитражный суд Владимирской области	А11	http://vladimir.arbitr.ru	info@vladimir.arbitr.ru
Арбитражный суд Волгоградской области	А12	http://volgograd.arbitr.ru	info@volgograd.arbitr.ru
Арбитражный суд Вологодской области	А13	http://vologda.arbitr.ru	info@vologda.arbitr.ru
Арбитражный суд Воронежской области	А14	http://voronej.arbitr.ru	info@voronej.arbitr.ru
Арбитражный суд Ивановской области	А17	http://ivanovo.arbitr.ru	info@ivanovo.arbitr.ru
Арбитражный суд Иркутской области	А19	http://irkutsk.arbitr.ru	info@irkutsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Калининградской области	А21	http://kaliningrad.arbitr.ru	info@kaliningrad.arbitr.ru
Арбитражный суд Калужской области	А23	http://kaluga.arbitr.ru	info@kaluga.arbitr.ru
Арбитражный суд Кемеровской области	А27	http://kemerovo.arbitr.ru	info@kemerovo.arbitr.ru
Арбитражный суд Кировской области	А28	http://kirov.arbitr.ru	info@kirov.arbitr.ru
Арбитражный суд Костромской области	А31	http://kostroma.arbitr.ru	info@kostroma.arbitr.ru

Арбитражный суд Курганской области	А34	http://kurgan.arbitr.ru	info@kurgan.arbitr.ru
Арбитражный суд Курской области	А35	http://kursk.arbitr.ru	info@kursk.arbitr.ru
Арбитражный суд Липецкой области	А36	http://lipetsk.arbitr.ru	info@lipetsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Магаданской области	А37	http://magadan.arbitr.ru	info@magadan.arbitr.ru
Арбитражный суд Московской области	А41	http://asmo.arbitr.ru	info@asmo.arbitr.ru
Арбитражный суд Мурманской области	А42	http://murmansk.arbitr.ru	info@murmansk.arbitr.ru
Арбитражный суд Нижегородской области	А43	http://nnov.arbitr.ru	info@nnov.arbitr.ru
Арбитражный суд Новгородской области	А44	http://novgorod.arbitr.ru	info@novgorod.arbitr.ru
Арбитражный суд Новосибирской области	А45	http://novosib.arbitr.ru	info@novosib.arbitr.ru
Арбитражный суд Омской области	А46	http://omsk.arbitr.ru	info@omsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Оренбургской области	А47	http://orenburg.arbitr.ru	info@orenburg.arbitr.ru
Арбитражный суд Орловской области	А48	http://orel.arbitr.ru	info@orel.arbitr.ru

Арбитражный суд Пензенской области	A49	http://penza.arbitr.ru	info@penza.arbitr.ru
Арбитражный суд Псковской области	A52	http://pskov.arbitr.ru	info@pskov.arbitr.ru
Арбитражный суд Ростовской области	A53	http://rostov.arbitr.ru	info@rostov.arbitr.ru
Арбитражный суд Рязанской области	A54	http://ryazan.arbitr.ru	info@ryazan.arbitr.ru
Арбитражный суд Самарской области	A55	http://samara.arbitr.ru	info@samara.arbitr.ru
Арбитражный суд Саратовской области	A57	http://saratov.arbitr.ru	info@saratov.arbitr.ru
Арбитражный суд Сахалинской области	A59	http://sakhalin.arbitr.ru	info@sakhalin.arbitr.ru
Арбитражный суд Свердловской области	A60	http://ekaterinburg.arbitr.ru	info@ekaterinburg.arbitr.ru
Арбитражный суд Смоленской области	A62	http://smolensk.arbitr.ru	info@smolensk.arbitr.ru
Арбитражный суд Тамбовской области	A64	http://tambov.arbitr.ru	info@tambov.arbitr.ru
Арбитражный суд Тверской области	A66	http://tver.arbitr.ru	info@tver.arbitr.ru
Арбитражный суд Томской области	A67	http://tomsk.arbitr.ru	info@tomsk.arbitr.ru

Арбитражный суд Тульской области	А68	http://tula.arbitr.ru	info@tula.arbitr.ru
Арбитражный суд Тюменской области	А70	http://tumen.arbitr.ru	info@tumen.arbitr.ru
Арбитражный суд Ульяновской области	А72	http://ulyanovsk.arbitr.ru	info@ulyanovsk.arbitr.ru
Арбитражный суд Челябинской области	А76	http://chel.arbitr.ru	info@chel.arbitr.ru
Арбитражный суд Ярославской области	А82	http://yaroslavl.arbitr.ru	info@yaroslavl.arbitr.ru
Арбитражный суд города Москвы	А40	http://msk.arbitr.ru	info@msk.arbitr.ru
Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области	А56	http://spb.arbitr.ru	info@spb.arbitr.ru
Арбитражный суд города Севастополя, (Хозяйственный суд города Севастополя)	А84	http://sevastopol.arbitr.ru	info@sevastopol.arbitr.ru

(введено Постановлением Пленума ВАС РФ от 11.07.2014 N 49)

Арбитражный суд Еврейской автономной области	А16	http://eao.arbitr.ru	info@eao.arbitr.ru
Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа -	А75	http://hmao.arbitr.ru	info@hmao.arbitr.ru

Югры			
Арбитражный суд Чукотского автономного округа	А80	http://chukotka.arbitr.ru	info@chukotka.arbitr.ru
Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа	А81	http://yamal.arbitr.ru	info@yamal.arbitr.ru
	Специализированные арбитражные суды		
Суд по интеллектуальным правам (первая инстанция)	СИП	http://cip.arbitr.ru	info@sip.arbitr.ru
Суд по интеллектуальным правам (кассационная инстанция)	С01	http://cip.arbitr.ru	info@sip.arbitr.ru

Приложение N 2
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)
передачи исковых заявлений (заявлений), дел
и дополнительных материалов в _____ судебном составе
Арбитражного суда _____

N п/п	Дата поступления заявления	N дела	Фамилия судьи (помощника судьи/секретаря судебного заседания/специалиста) передавшего	Фамилия судьи (помощника судьи/секретаря судебного заседания/специалиста) принявшего	Дата и расписка судьи (помощника судьи/секретаря судебного заседания/специалиста)	
					о передаче	о получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

На бланке
арбитражного суда
На первом экземпляре

АКТ

Работником приемной (экспедиции)
Арбитражного суда _____
_____ (Ф.И.О.)
составлен настоящий акт о том, что в документах, сдаваемых в приемную (экспедицию) "__" _____ 20__ г.
_____
(наименование организации, фамилия, инициалы представителя)
обнаружено _____
(указать дефекты в сдаваемых документах, например: отсутствие
_____
искового заявления, апелляционной, кассационной жалобы,
_____
документов приложения, вместо подлинников документов, указанных
_____.
в приложении, в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подпись работника
Приемной (экспедиции) _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы, указать разборчиво)

Подпись лица,
сдающего документы _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы, указать разборчиво)

Лицо, сдающее документы, от подписи настоящего акта отказалось по причине
_____
(указать причину)

Приложение N 3.1
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

На бланке
арбитражного суда
На первом экземпляре

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники экспедиции (подразделения делопроизводства, канцелярии) Арбитражного суда _____, составили настоящий акт о том, что "__" _____ 20__ г. при вскрытии почтового отправления, проверке документов, представленных в электронном виде _____
_____
(наименование почтового отправления, его номер или дата поступления
_____
документов в систему подачи документов)

от _____ установлено следующее:
(наименование/Ф.И.О. отправителя)

_____
(указать дефекты в полученной корреспонденции, например: несоответствие

_____
количества листов в сдаваемых документах приложению; отсутствие

_____
документов, перечисленных в приложении; вместо подлинников документов,

_____.
указанных в приложении, в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи работников экспедиции:

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

Приложение N 4
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

На бланке
арбитражного суда
На первом экземпляре

Мы, нижеподписавшиеся федеральные гражданские служащие/судьи Арбитражного суда _____ (указать должности, фамилии и инициалы лиц, составляющих акт), составили настоящий акт о том, что в связи с длительной болезнью _____ (указать фамилию, имя, отчество судьи или работника аппарата суда) "__" _____ 20__ г. было произведено изъятие с его рабочего места (указать номер кабинета) следующих судебных дел и документов:

N п/п	Номер дела	Наименование документа	Количество листов в деле/документе	Примечание
1	2	3	4	5

Акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи федеральных гражданских служащих/судей, производивших изъятие:

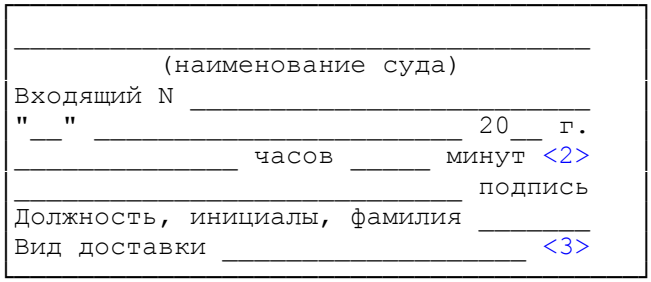
_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

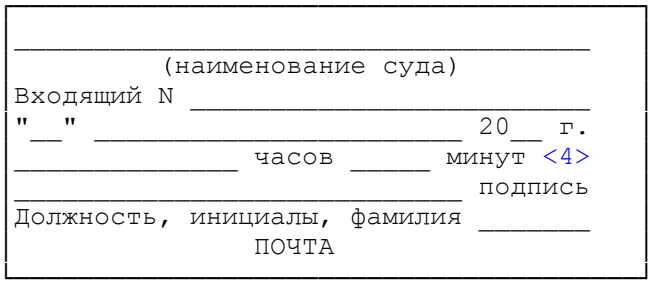
_____ _____
(должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

Приложение N 5
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Регистрационный штамп входящей корреспонденции, доставленной нарочно <1> или по каналам ФЕЛЬДСВЯЗИ или СПЕЦСВЯЗИ



Регистрационный штамп входящей корреспонденции, полученной по ПОЧТЕ



<1> Включая доставку компаниями, оказывающими услуги по экспресс-доставке.

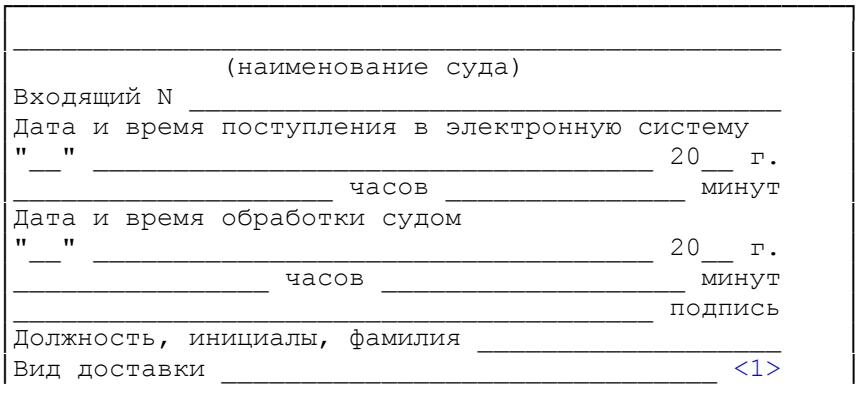
<2> Указываются дата и время фактического поступления корреспонденции в суд.

<3> Указываются виды доставки: НАРОЧНО, ФЕЛЬДСВЯЗЬ/СПЕЦСВЯЗЬ. Судам рекомендуется заказать отдельный штамп для каждого вида доставки корреспонденции.

<4> Указываются дата и время обработки почтовой корреспонденции судом.

Продолжение приложения N 5

Регистрационный штамп корреспонденции, полученной по ФАКСУ или ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ



Регистрационный штамп корреспонденции, полученной по системе "МОЙ АРБИТР"

_____
(наименование суда)
Входящий N _____
Дата и время поступления в систему "МОЙ АРБИТР"
"__" _____ 20__ г.
_____ часов _____ минут
Дата и время обработки судом
"__" _____ 20__ г.
_____ часов _____ минут
_____ подпись
Должность, инициалы, фамилия _____
"МОЙ АРБИТР" <2>

<1> Указываются виды доставки: ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, ФАКС. Судам рекомендуется заказать отдельный штамп для каждого вида доставки корреспонденции.

<2> Для штампа доставки "МОЙ АРБИТР" рекомендуется использовать красную штемпельную краску.

Приложение N 6
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета поступающей корреспонденции с пометкой "Лично"

N п/п	Дата поступления	Регистрационный N пакета	Наименование отправителя	Фамилия, инициалы получателя	Дата, расписка получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 7
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

РЕЕСТР

Передачи дел/исковых заявлений (заявлений)/дополнительных документов в _____ судебный состав

N п/п	Номер дела, дата поступления	Наименование документа	Должность, фамилия и инициалы лица, получившего дело/документ	Дата получения	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Документы передал: _____
(дата, должность, фамилия, подпись)

Приложение N 8
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ УЧЕТА
принятых факсограмм, телефонограмм, телеграмм
и электронных сообщений

N	Адрес	Краткое	Принято	Передано

п/п	корреспондента, его фамилия, N телефона, e-mail	содержание сообщения	дата и время	кол-во листов	кем принято	кому адресовано	наименование судебного состава, структурного подразделения, фамилия и инициалы получателя	дата, расписка в получении сообщения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 9
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(образец)

_____ _____ _____
(должность работника, передавшего телефонограмму) (его фамилия, инициалы) (номер телефона)

_____ _____ _____
(должность работника, принявшего телефонограмму) (его фамилия, инициалы) (номер телефона)

"__" _____ 20__ г. ___ час. ___ мин. N _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(текст телефонограммы)

_____
(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, от имени которого передается телефонограмма)

Приложение N 10
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЗАЯВКА
на передачу телефонограмм, служебной информации по каналам факсимильной связи и электронной почты

Наименование структурного подразделения _____
_____
Фамилия, инициалы заказчика _____
Телефон _____
Наименование передаваемого документа _____
_____
_____
Кол-во стр. _____

Прошу передать служебную информацию

Страна (код страны) _____
Город (код города) _____
Адрес эл. почты, телефон, факс _____
Кому (должность, фамилия, имя, отчество) _____
Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Заявка исполнена: _____ _____ _____ _____
(номер (дата) (подпись (фамилия, инициалы

факса) исполнителя) исполнителя)

Оригинал возвращен: _____ _____ _____
(инициалы, фамилия) (расписка в получении) (дата)

Приложение N 11
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ УЧЕТА
отправленных телефонограмм, факсограмм
и электронных сообщений

N п/п	Адрес получателя, его фамилия, номер телефона, адрес электронной почты	Наименование передаваемого документа/ краткое содержание сообщения	Структурное подразделение, Ф.И.О. отправителя	Кол-во страниц	Дата и время отправки	Ф.И.О. работника, отправившего сообщение	Дата и расписка исполнителя о получении подлинника документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 12
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ПОДПИСКА
о предупреждении переводчика об уголовной ответственности
за заведомо неправильный перевод

_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления)

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
вызванный в Арбитражный суд _____
(наименование суда)
по делу N _____
по иску _____
_____
_____
к _____
_____
_____
о _____
_____
_____
_____
_____
в качестве переводчика, _____
даю настоящую подписку в том, что в судебном заседании по данному делу мне разъяснена ответственность за заведомо неправильный перевод по статье 307 УК РФ.

_____
(личная подпись переводчика)
_____

Подписку взял судья _____
(фамилия, инициалы)

_____
(дата)

Приложение N 13
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ПОДПИСКА
о предупреждении свидетеля за дачу заведомо ложных показаний

_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления)

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
вызванный в Арбитражный суд _____
(наименование суда)
по делу N _____
по иску _____
_____
_____

к _____
_____
_____
о _____
_____
_____
_____
_____
_____
в качестве свидетеля, даю настоящую подписку в том, что в судебном заседании по данному делу мне разъяснена ответственность за отказ от дачи показаний по статье 308 УК РФ, ответственность за дачу заведомо ложных показаний по статье 307 УК РФ.

_____
(личная подпись свидетеля)

_____

Подписку взял судья _____
(фамилия, инициалы)

_____
(дата)

Приложение N 14
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ПОДПИСКА ЭКСПЕРТА
об уголовной ответственности за заведомо ложное заключение
и отказ от дачи показаний

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____
_____,
вызванный в Арбитражный суд _____
(наименование суда)
по делу N _____
по иску _____
_____
_____
к _____
_____
_____
о _____
_____
_____
_____
_____
_____
в качестве эксперта, даю настоящую подписку в том, что в судебном заседании мне разъяснена ответственность за дачу заведомо ложного заключения по статье 307 УК РФ.

_____
(личная подпись эксперта)

_____

Подписку взял судья _____
(фамилия, инициалы)

_____
(дата)

Приложение N 15
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Герб России

Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области
Суворовский проспект, дом 50/52, Санкт-Петербург, 191015,
www.spb.arbitr.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о принятии искового заявления к производству, подготовке дела к судебному разбирательству, назначении предварительного судебного заседания и судебного заседания

город Санкт-Петербург

"__" _____ 20__ г. Дело N _____

Судья Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области _____, ознакомившись с исковым заявлением (заявлением) _____
к _____
о _____
и приложенными к заявлению документами, признал:
исковое заявление подано с соблюдением требований, установленных статьями 125, 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
необходимо произвести действия, направленные на обеспечение правильного и своевременного рассмотрения спора.

Принимая во внимание достаточность оснований для принятия искового заявления, руководствуясь частью 3 статьи 127, статьями 133 - 135, 137 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Принять исковое заявление от "__" _____ 20__ г. N _____.
2. Возбудить производство по делу.
3. Назначить предварительное судебное заседание арбитражного суда первой инстанции на "__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. в помещении суда по адресу: Суворовский проспект, дом 50/52, Санкт-Петербург, зал N ___.
4. Назначить судебное заседание арбитражного суда первой инстанции на "__" _____ 20__ г. в __ час. __ мин. в помещении суда по адресу: Суворовский проспект, дом 50/52, Санкт-Петербург, зал N ___.

Продолжение приложения N 15

5. В порядке подготовки дела к судебному разбирательству представить в суд и направить лицам, участвующим в деле, следующие документы:

истцу: _____

ответчику: _____

Обеспечить представление указанных документов в арбитражный суд в срок до "__" _____ 20__ г.

В соответствии с частью 8 статьи 75 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации письменные доказательства представляются в арбитражный суд в подлинниках или в форме надлежащим образом заверенной копии.

6. Полномочия представителей лиц, участвующих в деле, должны быть оформлены в порядке, предусмотренном статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

7. Лица, участвующие в деле, имеют право на рассмотрение дела с участием арбитражных заседателей, право передать спор на разрешение третейского суда, право обратиться к посреднику в целях урегулирования спора, заключить мировое соглашение или применять другие примирительные процедуры, в том числе процедуру медиации. Заявления о рассмотрении дела с участием арбитражных заседателей представляются в суд не позднее чем за один месяц до начала судебного разбирательства.

Лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии; заявлять отводы; представлять доказательства и знакомиться с доказательствами, представленными другими лицами, участвующими в деле, до начала судебного разбирательства; участвовать в исследовании доказательств; задавать вопросы другим участникам арбитражного процесса, заявлять ходатайства, делать заявления, давать объяснения арбитражному суду, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам; знакомиться с ходатайствами, заявленными другими лицами, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле; знать о жалобах, поданных другими лицами, участвующими в деле, знать о принятых по данному делу судебных актах и получать копии судебных актов, принимаемых в виде отдельного документа; знакомиться с особым мнением судьи по делу; обжаловать судебные акты; пользоваться иными процессуальными правами, предоставленными им Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Информацию о движении дела, включая сведения об объявленных перерывах, о времени и месте рассмотрения дела, можно получить на официальном сайте Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области www.spb.arbitr.ru, на сервисе Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации http://kad.arbitr.ru, в информационном киоске, установленном в вестибюле на первом этаже Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также по тел. 643-48-18.

Заявления и ходатайства по делу, находящемуся в производстве Арбитражного суда, за исключением заявлений об обеспечении иска, об обеспечении имущественных интересов (статьи 92, 99 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации), ходатайств о приостановлении исполнения судебных актов (статьи 283, 298 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации), могут быть поданы в электронном виде путем заполнения форм, размещенных на сервисе Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации http://my.arbitr.ru.

Запись на ознакомление с материалами дела осуществляется по телефону (812) 643-48-23 либо на официальном сайте Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области www.spb.arbitr.ru с использованием сервиса "Подача заявок на ознакомление".

Повторная неявка истца в судебное заседание, в том числе по вызову суда, при отсутствии ходатайства о рассмотрении дела в его отсутствие или об отложении судебного разбирательства является основанием для оставления искового заявления (заявления) без рассмотрения.

Судья

Приложение N 16
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ШТАМП СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ВЕРНОСТИ КОПИИ ДОКУМЕНТА

КОПИЯ ВЕРНА
_____
(наименование арбитражного суда)
_____
(кол-во листов, подразделение, должность)
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 17
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

В Арбитражный суд _____
от _____
(указываются Ф.И.О. лица, подающего заявление, его процессуальное положение - истец, ответчик, третье лицо, заинтересованное лицо в порядке статьи 42 АПК РФ)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление
об ознакомлении с материалами судебного дела

В соответствии с частью 1 статьи 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне возможность ознакомиться с материалами судебного дела
N _____.
(указывается номер дела арбитражного суда Российской Федерации)
Желаемые дата и время ознакомления _____.
Приложения: доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата подписания

заявления)

С материалами судебного дела N _____ можно ознакомиться
"__" _____ 20__ г. в _____ часов.
Судья Арбитражного суда
_____ _____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ознакомление, _____
(Ф.И.О., подпись)
"__" _____ 20__ г.

Продолжение приложения N 17

(оборотная сторона заявления)

Судебное дело передано
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело принято
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело передано
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.
__ час. __ мин.

Судебное дело принято
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.
__ час. __ мин.

Судебное дело передано
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело принято
_____
(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Приложение N 18
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
ознакомления с материалами дела

N п/п	Дата подачи заявления на ознакомление	Ф.И.О. заявителя/ наименование организации	N дела	Дата ознакомления	Время начала ознакомления	Время окончания ознакомления	Подпись лица, ответственного за ознакомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 19
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Угловой бланк
арбитражного суда

_____
(дата, номер)

СПРАВКА
на возврат государственной пошлины

Настоящая справка выдана _____
_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество гражданина)
в том, что в соответствии со статьей 104 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации _____ государственная пошлина в сумме _____,
перечисленная по платежному поручению (квитанции)
от __ _____ 20__ г. N _____, подлежит возврату из бюджета на основании _____
(наименование судебного акта, дата судебного акта)
_____ по делу N _____,
(наименование арбитражного суда)
рассмотренному __ _____.

Судья _____
(подпись, инициалы, фамилия)

гербовая печать

Приложение N 20
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Угловой бланк
арбитражного суда

СПРАВКА
на возврат государственной пошлины

_____
(дата, номер)

Настоящая справка выдана в подтверждение того, что _____
_____
(наименование организации/ фамилия, имя, отчество гражданина)
не обращался в Арбитражный суд _____
с исковым заявлением (заявлением, кассационной/апелляционной жалобой по)
_____,
(указать стороны спора или номер дела, если таковой имеется)
а Арбитражный суд _____
не принимал к своему производству и не рассматривал такое исковое заявление (заявление, кассационную/апелляционную жалобу).

Государственная пошлина в сумме _____,
перечисленная по платежному поручению (квитанции)
от "__" _____ 20__ г. N _____, подлежит возврату из бюджета на основании статьи _____ Налогового кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела
делопроизводства _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия разборчиво)

гербовая печать

Приложение N 21
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета вещественных доказательств

N п/п	Номер дела	Дата поступления вещественного доказательства	Кем представлено вещественное доказательство (наименование организации/ Ф.И.О. гражданина)	Ф.И.О., должность работника, принявшего вещественное доказательство	Наименование (описание) вещественного доказательства, его количество	Дата судебного акта о вещественном доказательстве	Кому переданы вещественные доказательства (дата, фамилия, инициалы получателя)	Основания передачи вещественного доказательства	Дата веш дока
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение N 22
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

РАСПИСКА

в получении вещественного доказательства по делу N ____
арбитражного суда _____
(наименование арбитражного суда)

Я, _____
(инициалы, фамилия, паспорт N и серия, кем и когда выдан,
_____
правовой статус по делу,
_____
N доверенности, наименование организации, выдавшей доверенность)
получил на основании решения суда от "__" _____ 20__ г.
находящиеся в данном суде вещественные доказательства:
1. _____
2. _____
3. _____

Обязуюсь хранить перечисленные вещественные доказательства до истечения срока обжалования указанного решения.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение N 23
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда
_____
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
на уничтожение вещественных доказательств

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе судьи _____
(инициалы, фамилия)
помощника судьи _____, специалиста
(инициалы, фамилия)
подразделения делопроизводства _____
(инициалы, фамилия)
на основании решения _____
(наименование арбитражного суда)
по делу N _____ по иску _____
к _____ о _____
составила настоящий акт о нижеследующем.
_____ уничтожены
(наименование вещественных доказательств, количество)
путем _____.

Уничтожение произведено в присутствии членов комиссии.

Сведения об уничтожении вещественных доказательств внесены в журнал учета вещественных доказательств.

Судья _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Помощник судьи _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист подразделения
делопроизводства _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 24
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

АКТ
об утрате судебного дела

В результате проверки _____
_____
(наименование структурного подразделения)
установлена утрата судебного дела N _____
Арбитражного суда _____.

Меры, принятые по розыску дела в судебном составе, экспедиции, архиве, результатов не принесли.

Об установленном факте утраты дела докладывается председателю суда для принятия решения.

Приложение: объяснение специалиста судебного состава _____
_____
(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения
делопроизводства _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 25
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета бланков исполнительных листов

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504718
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
Глава по БК	

Наименование судебного органа,
государственного органа _____

Структурное подразделение _____

Лицо, ответственное за хранение
и учет бланков исполнительных листов _____
(должность, фамилия,
инициалы)

N п/п	Выдача бланков исполнительных листов			Бланки исполнительных листов получил		Возврат (утрата, порча) бланков исполнительных листов		Бланки исполнительных листов возвратил		Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков	должность, фамилия, инициалы	подпись	серия и номер	причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.) с	должность, фамилия, инициалы	подпись	

							указанием номера и даты акта о списании			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 26
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов
на исполнение в судебном составе _____

N п/п	N бланка исполнительного листа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный лист (должность, Ф.И.О.)	N дела, по которому выдан исполнительный лист	Даты			Кому выдан (направлен) исполнительный лист		Ф.И.О. доверенного лица, должность, N доверенности, кем выдана	Выслан заказным письмом, дата отправления, N по реестру отправления, адрес получателя	по исп й
				вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта	выдачи исполнительного листа	взыскатель (наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)	должник, наименование юридического лица			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Приложение N 27
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование суда)
_____
(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
сверки наличия бланков исполнительных листов

Комиссия в составе _____
_____
_____,
(инициалы, фамилии, должности членов комиссии)
действующая на основании приказа Арбитражного суда _____ от "__" _____ 20__ г. N _____ "__" _____ 20__ г. провела инвентаризацию наличия исполнительных листов в подразделении _____,
ответственный за хранение _____,
(фамилия, должность)
и составила настоящий акт о нижеследующем.

На дату инвентаризации за подразделением числятся исполнительные листы в количестве _____ шт.

N п/п	Номер с ____ по ____
1	2

Испорчены и погашены исполнительные листы в количестве _____ шт.

N п/п	Номер
1	2

Продолжение приложения N 27

Остаток исполнительных листов в подразделении в количестве _____ шт.

N п/п	Номер с ____ по ____
1	2

В результате инвентаризации выявлена/не выявлена недостача исполнительных листов в количестве _____ шт.

N п/п	Номер

1	2

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 28
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование суда)
_____
(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
на уничтожение испорченных бланков исполнительных листов

Комиссия в составе _____
_____
_____,
(инициалы, фамилии, должности членов комиссии)
действующая на основании приказа арбитражного суда от "__" _____ 20__ г. N _____, составила настоящий акт о нижеследующем.

Бланки исполнительных листов:

N п/п	Серия	Номер	Причина невозможности использования	Ф.И.О. лица, возвратившего бланк
1	2	3	4	5

непригодные для использования по назначению, погашены и уничтожены путем шредирования в присутствии членов комиссии.

Сведения об уничтожении испорченных бланков внесены в журнал учета бланков исполнительных листов.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 29
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование суда)
_____
(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
на списание утерянных бланков исполнительных листов

Комиссия в составе _____
_____
_____,
(инициалы, фамилии, должности членов комиссии)
действующая на основании приказа Арбитражного суда _____
от "__" _____ 20__ г. N ____, составила настоящий акт о нижеследующем.

Бланки исполнительных листов:

N п/п	Серия	Номер	Ф.И.О. лица, получившего бланк	Дата получения бланка	Дата служебного расследования по факту утраты	Результат расследования
1	2	3	4	5	6	7

подлежат списанию.

Сведения о списании внесены в журнал учета бланков исполнительных листов.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 30
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование арбитражного суда)

ДЕЛО N _____

Коллегия _____
Состав суда _____
Шифр судьи _____

Истец (заявитель) _____
_____
_____
Ответчик _____
_____
_____
Заинтересованные лица _____
_____
_____
Предмет спора _____
_____

Том N _____ Категория по ст. _____

Суд	первой	Суд апелляционной инстанции	Суд кассационной инстанции

инстанции поступило _____ рассмотрено _____	N _____ поступило _____ рассмотрено _____	N _____ поступило _____ рассмотрено _____

Начато _____ 20__ г.
Окончено _____ 20__ г.
Срок хранения _____

"В архив" - судья _____
(подпись, дата)

Сдано в архив _____ 20__ г. на _____ листах.

Принято архивариусом _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Продолжение приложения N 30

(внутренняя сторона обложки)

Ознакомление с материалами дела

Фамилия, инициалы, должность лица, ознакомившегося с материалами дела	Дата ознакомления	N судебного дела	Подпись ознакомившегося с материалами дела	Фамилия, инициалы, подпись работника суда, производившего ознакомление

Приложение N 31
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование суда первой инстанции)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ СУДЕБНОГО ДЕЛА

Дело N _____

N п/п	Дата документа	Исходящий номер документа	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Штамп суда об удостоверении описи

Примечание. Поступающие в судебное дело новые документы вносятся в продолжение описи, которая каждой инстанцией заполняется и заверяется в таком же порядке.

Продолжение приложения N 31

1	2	3	4	5	6

Всего в деле _____ (_____) листов.
(прописью) (цифрами)
(заполняется на последнем листе описи в суде каждой инстанции)

Штамп суда об удостоверении описи

Приложение N 32
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ШТАМП
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ
СУДЕБНОГО ДЕЛА

_____
(наименование суда)
Кол-во документов _____ листов _____
Специалист ____ судебного состава
Инициалы, фамилия _____
Подпись _____
Дата _____

Приложение N 33

к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ
почтовых отправлений по пересылке судебного акта
Арбитражного суда _____
по делу _____
(номер дела)
_____ от "__" _____ 20__ г.
(наименование судебного акта) (дата принятия судебного акта)

N п/п	Участник дела (наименование/Ф.И.О.)	Дата отправки судебного акта	Почтовый идентификатор отправления	Дата получения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Итого отправлено _____(_____) заказных почтовых отправлений
(количество цифрами и прописью)
с уведомлением о вручении

Ответственное лицо
_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 34
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета занятости арбитражных заседателей

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, номер телефона, адрес электронной почты	Домашний адрес, номер телефона, мобильный телефон	Отметка об участии в судебных заседаниях (номер дела, дата, время занятости)
1	2	3	4	5

Приложение N 35
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Угловой бланк
арбитражного суда
первой инстанции

_____
_____
_____
(наименование арбитражного суда
апелляционной (кассационной) инстанции)

Сопроводительное письмо

В соответствии со статьями 257, 275 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации направляется апелляционная кассационная жалоба (ненужное зачеркнуть) _____
истца

_____
ответчика

_____
с делом N _____

Приложение: 1. апелляционная кассационная жалоба на ____ л.
2. приложение к жалобе на ____ л.
3. судебное дело N _____ на ____ л.

Председатель судебного состава _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение N 36
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование арбитражного апелляционного суда)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

N Судебный состав N _____

(входящий номер жалобы)

По делу N _____

Арбитражного суда _____
(наименование арбитражного суда первой инстанции)

_____
Истец _____
_____
Ответчик _____
_____
Заявитель _____
_____

Начато "__" _____ 20__ г.
Окончено "__" _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения: _____

Передано в архив _____
(подпись, дата)

Продолжение приложения N 36

(внутренняя сторона обложки)

Ознакомление с материалами апелляционного производства

Фамилия, инициалы, должность лица, ознакомившегося с	Дата ознакомления	N судебного дела	Подпись лица, ознакомившегося с материалами дела	Фамилия, инициалы, подпись работника суда, производившего

материалами дела				ознакомление

Приложение N 37
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета прохождения жалоб, судебных дел и дополнительных материалов
в судебном составе апелляционной/кассационной инстанции

_____
(наименование арбитражного суда, номер судебного состава)

N п/п	Дата поступления жалобы с делом	Вх. N	Заявитель	Дата передачи в состав	Дата передачи судье, помощнику судьи, расписка в получении	Дата постановления (определения)	Дата отправки копии постановления (определения)	Дата получения дела от судьи	Дата возвращения дела в суд	Примечан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 38
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

апелляционных/кассационных производств,
сдаваемых в архив _____
(наименование суда)
_____ судебным составом

N п/п	Номер производства	Наименование суда первой инстанции	N дела первой инстанции	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Сдал специалист _____ судебного состава _____
(инициалы, фамилия, телефон)

Принял специалист архива _____
(инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение N 39
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование федерального арбитражного суда)

КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

N Судебный состав N _____

(входящий номер жалобы)

По делу N _____

Арбитражного суда _____
(наименование арбитражного суда первой инстанции)

_____
Истец _____
_____
Ответчик _____
_____
Заявитель _____
_____

Начато "__" _____ 20__ г.
Окончено "__" _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения: _____

Передано в архив _____
(подпись, дата)

Продолжение приложения N 39

(внутренняя сторона обложки)

Ознакомление с материалами кассационного производства

Фамилия, инициалы, должность лица, ознакомившегося с материалами дела	Дата ознакомления	N судебного дела	Подпись лица, ознакомившегося с материалами дела	Фамилия, инициалы, подпись работника суда, производившего ознакомление

Приложение N 40
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование суда)
_____
(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
о проверке наличия, приеме-сдаче документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

"__" _____ 20__ г. N _____

Основание: приказ арбитражного суда _____ N _____ от _____
Настоящий акт составлен комиссией в составе:
председателя _____
(должность, фамилия, инициалы)
членов комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
(располагаются 2. _____
по алфавиту) (должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть: цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты, установленные в ходе проверки факты, события и т.д. Выводы и заключения.

Составлен в _____ экз.
1-й экз. - _____
2-й экз. - _____
_____
... экз. - в дело по номенклатуре N _____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 41
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА
АРБИТРАЖНОГО СУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Герб России

ДЕСЯТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N _____

Москва

(наименование заголовка локального акта)

Приложение N 42
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Образец бланка арбитражного суда

Герб России

ДЕСЯТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ
АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ул. Садовническая, д. 68/70, стр. 1,
Москва, 117997
тел. (495) 987-27-64
факс (495) 987-27-13
E-mail: priem@mail.10aas.ru
www.10aas.arbitr.ru
ОКПО 74545382, ОГРН 1047796149158
ИНН/КПП 7705045236/770501001

_____ N _____

На N _____ от _____

Приложение N 43
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

Заседания _____
_____
(наименование коллегиального органа или структурного подразделения)

"__" _____ 20__ г. N _____

_____
(место проведения заседания или совещания)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - _____
(фамилия, инициалы)
СЕКРЕТАРЬ - _____
(фамилия, инициалы)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
_____

_____
приглашенные:

_____ _____
(должность) (фамилия, инициалы)
.....

Повестка дня:
1. О

_____
(содержание вопроса)

_____
(должность, фамилия и инициалы докладчика)
На заседании: присутствуют ____ чел.
отсутствуют ____ чел.
1. О

_____
(содержание вопроса, должность, фамилия и инициалы докладчика;
краткое изложение содержания доклада или пишется фраза
"(текст доклада прилагается)")

ВЫСТУПИЛИ:

_____
(фамилии, инициалы выступивших; при необходимости приводится краткое
изложение содержания выступления или пишется фраза
"(текст выступления прилагается)")

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1. .....
2. .....

Председатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 44
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ N _____
судебных дел, передаваемых в архив арбитражного суда

_____
(номер судебного состава)

N п/п	Номер дела (тома)	Стороны (истец, ответчик, третьи лица)	Кол-во листов дела (тома)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

СДАЛ СОГЛАСОВАНО

_____ _____
(наименование должности) (председатель судебного состава, судья)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(дата) (дата)

ПРИНЯЛ

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Примечание. Дела располагаются в описи в порядке возрастания их номеров.

Приложение N 45
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование арбитражного суда)

АКТ
от _____ N _____
о выделении к уничтожению
_____
(вид дела)
_____
(коллегии, судебного состава)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
арбитражного суда - председатель
экспертной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

На основании "Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и арбитражных судов с указанием сроков хранения", утвержденного приказом ВАС РФ от _____ N _____, отобраны к уничтожению следующие дела, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

N п/п	Номер дела	Стороны (истец, ответчик, третьи стороны)	Кол-во единиц хранения (томов)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения за _____ год(ы).

Члены экспертной комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение N 46
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

_____
(наименование арбитражного суда)

АКТ
от _____ N _____
о выделении к уничтожению
дел управленческой документации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель судебного состава <1>
(руководитель структурного
подразделения)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

На основании "Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и арбитражных судов с указанием сроков хранения", утвержденного приказом ВАС РФ от _____ N _____, отобраны к уничтожению как не имеющие и утратившие практическое значение научно-исторической ценности следующие дела по номенклатуре:

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во томов, частей дела	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ год(ы).

_____ _____ _____
(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Описи дел постоянного хранения за _____ год (ы) утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК архивного учреждения, протокол от _____ N _____.

СОГЛАСОВАНО <2>

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК суда от _____ N _____

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

<1> Утверждается председателем арбитражного суда и одобряется ЭК суда для дел со

сроком хранения свыше 10 лет.

<2> Согласовывается с лицом, ответственным за архив, для дел со сроком хранения до 10 лет.

Приложение N 47
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

АКТ
об утрате документов

В результате проверки организации делопроизводства в
_____
(наименование структурного подразделения)
Арбитражного суда _____
установлено отсутствие перечисленных ниже документов.
Принятые меры по розыску документов результатов не дали.
В связи с изложенным считаем возможным снять с учета:

N п/п	Номер документа	Заголовок документа	Дата документа	Количество листов в документе	Предполагаемые причины отсутствия документа
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами _____
(номера документов и их общие заголовки)

Руководитель подразделения делопроизводства _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалисты судебных составов, подразделений, участвующие в проверке: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 48
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА ГРАЖДАНИНУ

(шрифт Times New Roman, размер 14)

Бланк с угловым
штампом суда

ПЕТРОВУ П.П.
ул. Первая, д. 1, к. 2, кв. 3,
г. Москва, 121030

Текст письма
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Телефон исполнителя _____

Приложение N 49
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета граждан и представителей
организаций, обратившихся в приемную
Арбитражного суда _____

N п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося лица, адрес, место работы, контактный телефон	Существо устного обращения	Представлена письменная жалоба. Существо жалобы	Принято должностным лицом. Наименование должности, инициалы, фамилия	Дан письменный, устный ответ. Дата. Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 50
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах

Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета заявок на изготовление печатей (кроме гербовых),
штампов и бланков

N п/п	Структурное подразделение суда	Руководитель подразделения, подписавший заявку	Наименование печати, штампа или бланка	Количество заявленных печатей, штампов или бланков	Дата выполнения заявки
1	2	3	4	5	6

Приложение N 51
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета выдачи и возвращения печатей (кроме гербовых)
и штампов работнику подразделения, судебного состава

N п/п	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Должность, инициалы, фамилия, расписка в	Возвращение печати. Должность, инициалы,	Номер акта на уничтожение. Дата	Примечание

			получении	фамилия, дата		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 52
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета проставления гербовой печати

N п/п	Дата	N документа, на котором проставляется печать	Наименование документа	Фамилия лица, подписывавшего документ	Подпись лица, поставившего печать	Подпись исполнителя документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 53
к Инструкции по делопроизводству

в арбитражных судах
Российской Федерации

АКТ N _____
приема-передачи печати (штампа)

На основании приказа _____
(наименование суда)
от "__" _____ 20__ г. N _____ составлен настоящий акт о том, что _____ передал,
(инициалы, фамилия, должность, подразделение)
а _____
(инициалы, фамилия, должность, подразделение)
принял печать (штамп)
_____
(наименование печати, штампа)
со следующим оттиском:

ОТТИСК ПЕЧАТИ (ШТАМПА)

Передал	Принял
_____	_____
(должность)	(должность)
_____ _____	_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)	(подпись) (инициалы, фамилия)

Акт составлен в 2 экземплярах.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 54
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Образец продольного бланка арбитражного суда

Герб России

Арбитражный суд города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области
Суворовский проспект, дом 50/52, Санкт-Петербург, 191015,
www.spb.arbitr.ru

Приложение N 55
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Образец личного бланка председателя арбитражного суда

Герб России

ДЕСЯТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ
АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. Садовническая, д. 68/70, стр. 1,
Москва, 117997
тел. (495) 987-27-64
факс (495) 987-27-10
E-mail: priem@mail.10aas.ru
www.10aas.arbitr.ru
ОКПО 74545382, ОГРН 1047796149158
ИНН/КПП 7705045236/770501001

_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение N 56
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков строгой отчетности подразделением
делопроизводства в структурные подразделения
и судебные составы

N п/п	Наименование бланка	Количество выданных бланков	Должность, фамилия и инициалы получившего бланки	Роспись работника за получение, дата	Возвращено неиспользованных бланков	Возвращено испорченных бланков	Уничтожено, (акт, дата)	Утеряно бланков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 57
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Арбитражного суда
_____
(наименование суда)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
на уничтожение печатей (штампов)

г. _____ "__" _____ 20__года

Комиссия в составе:
председателя комиссии

(должность, инициалы, фамилия)
членов комиссии:

_____,
(должности, инициалы, фамилии)
действующая на основании приказа от "__" _____ 20__ г. N _____,
составила настоящий акт о нижеследующем:
Печати (штампы)
_____
(наименование печатей (штампов), их количество, номера экземпляров,
регистрационные номера по журналу учета и выдачи)
уничтожены в связи с _____
(указать причину: изменение наименования
подразделения, износ и т.д.)
путем _____
Сведения об уничтожении печатей внесены в журнал учета и выдачи печатей и штампов.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМЫХ ПЕЧАТЕЙ (ШТАМПОВ)

Печати (штампы) уничтожены в присутствии комиссии:

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 58
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование суда)
_____
(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
на уничтожение бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:
председателя комиссии

(должность, инициалы, фамилия)
членов комиссии:

_____,
(инициалы, фамилии, должности членов комиссии)
действующая на основании приказа арбитражного суда от "__" _____ 20_ г. N _____, составила настоящий акт на уничтожение бланков строгой отчетности, непригодных для использования:
1. _____
(наименования бланков, количество, причина уничтожения)
2. _____
_____
Бланки уничтожены в присутствии членов комиссии/переданы в отдел материально-технического
_____
снабжения для последующего уничтожения (нужное указать).

Квитанция N _____ от "__" _____ 20__ г. пункта переработки макулатуры, подтверждающая факт уничтожения бланков строгой отчетности (при уничтожении бланков в пункте переработки макулатуры).

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 59
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЗАКАЗ
на печатание служебных документов

Наименование структурного подразделения _____
_____
Фамилия, инициалы заказчика _____
Телефон _____
Наименование документа _____
_____
Кол-во стр. _____
Кол-во экз. _____

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Заказ исполнен: _____ _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 60
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета печатных работ

N п/п	Дата поступления	Название документа	Кол-во страниц	Фамилия, инициалы заказчика	Подразделение	Дата и роспись в получении документа и оригинала
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 61
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЗАКАЗ
на тиражирование документов

Наименование структурного подразделения _____
_____
Фамилия, инициалы заказчика _____
Телефон _____
Наименование документа _____
_____
Кол-во стр. _____
Кол-во экз. _____

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Заказ исполнен: _____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 62
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ЖУРНАЛ
учета тиражирования документов

N п/п	Дата поступления	Название документа	Документ ограниченного распространения	Кол-во страниц	Кол-во экз.	Фамилия, инициалы заказчика	Подразделение	Дата и роспись в получении документа и оригинала

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 63
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Форма номенклатуры дел судебного состава,
структурного подразделения

_____
(наименование арбитражного суда)

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____
(председатель судебного состава,
руководитель структурного
подразделения)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

_____
(номер судебного состава,
наименование структурного
подразделения)

Номенклатура дел
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов, частей дела	Срок хранения дела и N статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за делопроизводство) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Продолжение приложения N 63

Итоговая запись к номенклатуре дел судебного состава, структурного подразделения

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел по номенклатуре, заведенных в ____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения			
ИТОГО:			

_____ _____ _____
(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за делопроизводство)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 64
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

Бланк суда

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
(наименование арбитражного суда)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов, частей дела	Срок хранения и N статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя службы документационного обеспечения суда) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК арбитражного суда

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела

от _____ N _____

Продолжение приложения N 64

Форма итоговой записи к сводной номенклатуре дел

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел по номенклатуре,
заведенных в ____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения			

ИТОГО:			

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за делопроизводство) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ _____ _____
(наименование должности лица, передавшего сведения) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение N 65
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ФОРМА ОБЛОЖКИ
ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Код гос. архива _____
Код арбитр. суда _____

_____ Ф. N _____
_____ Оп. N _____
_____ Д. N _____
(наименование государственного архива)
_____
_____
(наименование арбитражного суда и
_____
структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

_____
_____
_____
(заголовок дела)
_____
_____
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Продолжение приложения N 65

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____ том N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ листа(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе: литерных листов _____,
пропущенные номера _____,
листов внутренней описи _____,

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

составившего лист-заверитель)

_____
(дата)

Приложение N 66
к Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах
Российской Федерации

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Дело N _____ том N _____

N п/п	Дата документа	Исходящий номер документа	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ в деле документов на
(цифрами и прописью)
_____ листах.
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Опись составил

_____ _____ _____
(наименование должности лица, составившего опись) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)