

**УТВЕРЖДЕН**

приказом председателя Третьего  
арбитражного апелляционного суда  
от « 19 » 11 2009 года  
№ 87-АП/9-0

**РЕГЛАМЕНТ****работы отдела делопроизводства Третьего арбитражного апелляционного суда  
по приёму документов от граждан, представителей государственных, общественных,  
коммерческих и иных организаций****1. Общие вопросы**

1.1. Деятельность отдела делопроизводства по приёму документов от граждан, представителей государственных, общественных, коммерческих и иных организаций – участников арбитражного процесса - регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде, утвержденной приказом председателя суда от 19.03.2008 № 12-ПР/8-О, и настоящим Регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией приёма документов от граждан, представителей государственных, общественных, коммерческих и иных организаций – участников арбитражного процесса - осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

**2. Организация приёма**

2.1. Приём граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - приём граждан), обратившихся в Третий арбитражный апелляционный суд (далее – суд), осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства суда в специально отведенном помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны.

2.2. Приём граждан производится в день их обращения без предварительной записи в порядке очередности. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В целях обеспечения защиты прав граждан ведение приёма может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приёма.

2.4. Во время личного приёма граждан (а также по телефону), им могут даваться устные разъяснения о компетенции суда, порядке обращения в суд, получении информации о движении судебных дел, об итогах их рассмотрения.

2.5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются в день их обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа гражданину предлагается письменно изложить смысл своего обращения (предложения, заявления, жалобы).

2.6. Сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приёма, регистрируются в соответствии с правилами общего и судебного делопроизводства.

2.8. Сотрудники отдела делопроизводства суда несут персональную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся для сдачи документов.

В случае возникновения проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, по причинам, связанным с организацией работы в суде, сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться за содействием к работникам других структурных подразделений суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия отдела делопроизводства с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника отдела. Сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию суда, сотрудники отдела делопроизводства разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

2.11. Сотрудники отдела делопроизводства суда не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

- о номерах телефонов руководителей и судей Третьего арбитражного апелляционного суда, других судов;
- фамилии боковых судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);
- информацию, составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. Сотрудники отдела делопроизводства суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи и получения ответа или запрашиваемых документов.

2.13. При приёме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;
- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;
- реализации гражданином своего права только при условии реализации иных, не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
- уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;
- оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;
- снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;
- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

- обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено федеральным законом;
- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

### 3. Прием документов

3.1. Сотрудники отдела делопроизводства суда принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

Прием документов осуществляется в следующие часы: с 09:00 – 16:00 с понедельника по четверг, с 09:00 – 15:00 в пятницу.

3.2. Сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, сотрудники отдела делопроизводства суда должны указать заявителю на эту возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

Обращения, оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от сотрудников отдела делопроизводства суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Сотрудники отдела делопроизводства суда не имеют права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Третий арбитражный апелляционный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование суда, фамилия, имя, отчество судьи);
- номер судебного дела;
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только лицами, участвующими в деле, помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа (ов) не направлять почтой, а выдать на руки, либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо из указанных приложений сотрудники отдела делопроизводства суда должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения

указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случаях, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, сотрудники отдела делопроизводства суда информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений. (Акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде).

3.7. Если обращение подписано представителем заявителя, сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны проверить наличие у него доверенности на совершение соответствующего процессуального действия и приобщить ее к поданному обращению.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в отделе делопроизводства суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление либо сопроводительное письмо с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления (сопроводительного письма) сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не могут нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. На лицевой стороне заявления либо сопроводительного письма принятого сотрудником отдела делопроизводства суда обращения проставляется штамп Третьего арбитражного апелляционного суда с указанием текущей даты и ставится входящий номер.

На дополнительной копии обращения, которая остаётся у гражданина, ставится штамп Третьего арбитражного апелляционного суда о принятии документа с указанием даты принятия, времени (по необходимости) и заверенный подписью сотрудника отдела делопроизводства.

Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поступившим обращениям, сотрудники отдела делопроизводства суда обязаны зарегистрировать в базах данных ЭОС «Дело» либо АИС «Судопроизводство», установленных в суде, и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня.

3.11. По судебным делам, назначенным на текущий рабочий день, приём документов от граждан прекращается за 2 часа до назначенного времени судебного заседания.

При обращении гражданина для подачи документов по судебному делу в день его рассмотрения, гражданам разъясняется установленный порядок и предлагается передать документы непосредственно в судебном заседании.

Документы от граждан, поданные менее чем за 2 часа до начала назначенного времени судебного заседания, принимаются в случаях, когда гражданин заявляет отказ от участия в судебном заседании.

Сотрудники отдела делопроизводства при регистрации документа, поданного в день проведения судебного заседания, направляют сообщение по информационной сети

секретарям судебного заседания о получении и регистрации документов к рассматриваемому судебному делу. Секретарь судебного заседания при получении указанного сообщения обязан информировать председательствующего судью о наличии вновь поступивших документов по делу.

#### **4. Выдача документов**

Выдача документов на руки участникам судебного процесса производится специалистами судебных коллегий в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде.

#### **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда**

5.1. В случаях, когда сотрудник отдела делопроизводства обращается к работникам других структурных подразделений суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела и др.).

5.2. Сотрудники отдела делопроизводства обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.11 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству суда.