



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

в Федеральном арбитражном суде

Московского округа

Москва

2009г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Общие положения.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Прием входящей корреспонденции.....</u>	<u>5</u>
<u>3. Регистрация и прохождение судебного дела и документов по ним.....</u>	<u>7</u>
<u>4. Регистрация, распределение и прохождение других документов и корреспонденции.....</u>	<u>27</u>
<u>5. Порядок регистрации и прохождения документов в суде с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».....</u>	<u>31</u>
<u>6. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....</u>	<u>33</u>
<u>7. Организация личного приема и порядок рассмотрения письменных обращений, поступивших с личного приема.....</u>	<u>34</u>
<u>8. Подготовка инициативных и распорядительных документов.....</u>	<u>38</u>
<u>9. Оформление реквизитов в процессе подготовки документа.....</u>	<u>43</u>
<u>10. Справочно-информационная работа.....</u>	<u>47</u>
<u>11. Машинописные работы и стенографирование.....</u>	<u>48</u>
<u>12. Копировально-множительные работы.....</u>	<u>50</u>
<u>13. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.....</u>	<u>51</u>
<u>14. Контроль и проверка исполнения документов и поручений.....</u>	<u>52</u>
<u>15. Контроль за ведением делопроизводства.....</u>	<u>56</u>
<u>16. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.....</u>	<u>57</u>
<u>17. Составление номенклатуры дел.....</u>	<u>59</u>
<u>18. Формирование дел.....</u>	<u>61</u>
<u>19. Экспертиза ценности документов.....</u>	<u>62</u>
<u>20. Оформление дел для передачи на архивное хранение.....</u>	<u>63</u>
<u>21. Составление описей дел.....</u>	<u>64</u>
<u>22. Оперативное хранение документов и судебных дел, выдача документов и копий документов.....</u>	<u>65</u>
<u>23. Передача дел на архивное хранение.....</u>	<u>67</u>

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном арбитражном суде Московского округа разработана на основе Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, приказов Председателя Федерального арбитражного суда Московского округа, иных нормативных правовых актов по делопроизводству и судопроизводству, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и Типовой инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, подготовленной Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации.

1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые правила организации приема, регистрации и учета документов, их оформления, прохождения и рассмотрения, подготовки ответов, направления адресатам, печатания и тиражирования, передачи документов для хранения в архив и выдачи из архива, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства в Федеральном арбитражном суде Московского округа.

1.3. Общее ведение делопроизводства и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях суда возлагается на общий отдел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, обращениями граждан в судебных коллегиях, судебных составах и структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, который утверждается приказом по Федеральному арбитражному суду Московского округа.

Контроль за назначением ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях осуществляет общий отдел и готовит соответствующий приказ.

1.4. Работники Федерального арбитражного суда Московского округа несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность судебных дел, процессуальных и других документов.

Об утрате документов немедленно докладывается руководству суда, по данному факту руководитель подразделения составляет акт, в необходимых случаях назначается служебное расследование.

1.5. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим отношения к работе с этими документами.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций, а также использование содержащихся в них сведений в средствах массовой информации допускается только с разрешения руководства суда.

1.6. Передача документов из подразделения в подразделение осуществляется через канцелярию под расписку лица, принимающего документ, по указанию руководителя, ранее установившего исполнителя.

1.7. На всех стадиях работы с кассационными жалобами, судебными делами и документами специалисты судебных коллегий и структурных подразделений соблюдают следующие правила:

- поступающие судебные дела, кассационные жалобы, документы к ним и иные документы регистрируются в день их поступления **и не позднее следующего дня передаются по назначению**

- передача судебных дел, кассационных жалоб и документов исполнителям производится соответственно помощником или специалистом, ответственным за делопроизводство, в день, когда руководителем принято решение о назначении исполнителя, а в крайних случаях не позднее следующего рабочего дня под расписку исполнителей в реестре или в контрольно-регистрационной карточке;

- сведения о всех производимых по поступившим судебным делам, кассационным жалобам и иным документам регистрационных, учетных, контрольных, передаточных действиях, а также принимаемых решениях и результатах рассмотрения кассационных жалоб и документов вводятся в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» и систему «Дело»;

- **поступающая корреспонденция, касающаяся вопросов организации деятельности суда, жалобы на действия судей и сотрудников аппарата суда, а также другие документы, не связанные с рассмотрением кассационных жалоб, регистрируются в день их поступления и не позднее следующего дня передаются в Секретариат Председателя суда;**

- помощники судей на время перерывов в судебных заседаниях и по окончании судебных заседаний запирают двери совещательных комнат и залов судебных заседаний, закрывают окна, выключают свет и обесточивают электроприборы.

1.8. Судьи и помощники Федерального арбитражного суда Московского округа при уходе в отпуск, выезде в командировку обязаны по указанию руководителя подразделения передать через специалиста, ответственного за делопроизводство в подразделении, находящиеся у них на исполнении документы другим исполнителям. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение суда, все числящиеся за сотрудником документы передаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении. Прием-передача осуществляется в письменной форме.

1.9. Правила работы с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования» и «Секретно», определяются специальной инструкцией.

1.10. Сопровождение программного и информационного обеспечения автоматизированных систем «Дело» и «Судебно-арбитражное делопроизводство» в процессе их эксплуатации осуществляется отделом информатизации Федерального арбитражного суда Московского округа.

1.11. Обеспечение единой организации работы сотрудников суда – пользователей персональных компьютеров с основными видами внутренних документов, к которым относятся приказы и распоряжения Председателя суда, постановления и протоколы, планы работы суда, отчеты о работе суда, инструкции, порядки и положения, осуществляется в соответствии с утвержденным «Порядком централизованного хранения электронных копий документов с использованием сетевых ресурсов сервера».

1.12. Исходящая из Федерального арбитражного суда Московского округа корреспонденция отправляется только через экспедицию общего отдела.

1.13. Судьям, помощникам судей, специалистам при выявлении фактов подделки (фальсификации) судебных актов и исполнительных листов немедленно докладывать руководству суда.

1.13.1. Председатель суда письменно обращается в правоохранительные органы с заявлением по данному факту.

1.13.2. Секретариату Председателя суда своевременно информировать Высший Арбитражный Суд Российской Федерации о фактах подделки (фальсификации) судебных актов и исполнительных листов, а также при обращении в правоохранительные органы в целях расследования уголовных дел, возбужденных по заявлениям Федерального арбитражного суда Московского округа.

1.13.3. Секретариату Председателя суда контролировать соблюдение установленных АПК РФ сроков и результаты расследований, проводимых правоохранительными органами при обращении Федерального арбитражного суда Московского округа к ним с заявлениями по фактам подделки (фальсификации) документов

2. Прием входящей корреспонденции

2.1. Поступающая в Федеральный арбитражный суд Московского округа корреспонденция принимается и регистрируется в общем отделе.

2.2. Корреспонденция принимается из почтовых отделений, по электронной почте, по факсу и от представителей юридических лиц и граждан в течение всего рабочего дня. Приём корреспонденции прекращается за час до окончания рабочего времени.

2.3. При приеме корреспонденции сотрудники общего отдела проверяют состояние конвертов или упаковки, правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю в соответствии с установленным порядком с сопроводительным письмом за подписью начальника общего отдела,

2.4. При вскрытии конвертов (упаковок) проверяется наличие документов и материалов, указанных в приложении, сверяются исходящие номера документов с учетными номерами, указанными на конвертах. Конверты прилагаются к документам.

В дальнейшем, при передаче документов по назначению, в судебных коллегиях и структурных подразделениях суда конверты оставляются в поступивших материалах лишь в тех случаях, когда для рассмотрения документа имеют важное значение дата его отправления по почтовому штемпелю или расхождение с адресом отправителя, указанным в реквизитах документа.

2.5. В случае отсутствия указанных в приложении документов или повреждения документов составляется акт в 3-х экземплярах (приложение 1), который подписывается сотрудниками общего отдела. Один экземпляр прилагается к поступившему документу и передается вместе с ним на рассмотрение исполнителю, второй направляется отправителю, третий хранится в наряде канцелярии.

2.6. Пакеты с пометкой «Лично», адресованные руководству суда, не вскрываются. На пакете проставляется дата поступления и учетный номер. Пакеты с пометкой «Лично» подлежат отдельной регистрации по реквизитам, указанным на конверте, после чего передаются под расписку адресатам. Такая корреспонденция становится официальным документом лишь после возвращения ее в общий отдел для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности.

2.7. Поступившая корреспонденция подбирается (сортируется) по категориям: кассационные жалобы, дополнительные материалы к кассационным жалобам, документы по организации деятельности суда и иные документы, жалобы на действия судей и сотрудников аппарата.

На документах проставляется также время поступления.

2.8. Сотрудники общего отдела в правом углу нижнего свободного поля первого листа проставляют штамп с полным наименованием суда, указывают дату поступления документа, время, индекс и входящий номер. Зарегистрированные документы передаются в соответствующее подразделение.

2.9. В подразделениях суда ведется журнал приема-передачи телефонограмм и факсограмм. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела.

Порядок приема информации по электронной почте и факсимильной связи изложен в главе 16 настоящей Инструкции.

2.10. Регистрация процессуальных документов ведется отдельно от других видов документов.

2.11. Регистрация кассационной жалобы производится в автоматизированном режиме в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство».

2.12. Регистрация и дальнейшее движение процессуальных документов производятся в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

2.13. Входящая корреспонденция, касающаяся иных вопросов деятельности суда, регистрируется в системе «Дело».

Регистрация и дальнейшее движение этих документов производится в порядке, предусмотренном в главе 4 настоящей Инструкции.

3. Регистрация и прохождение судебного дела и документов по ним.

3.1.1. Кассационная жалоба поступает в Федеральный арбитражный суд Московского округа вместе с судебным делом из Арбитражного суда г Москвы и Арбитражного суда Московской области. В случаях, предусмотренных АПК РФ, поступают судебные дела из Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

К судебному делу прилагается сопроводительное письмо в 2-х экземплярах.

3.1.2. Сотрудник канцелярии сверяет номер на обложке дела с номером, указанным в сопроводительном письме, сверяет общее количество листов с указанным количеством листов во внутренней описи, а также состояние обложки и документов (отсутствие залитых чернилами листов, целостность документов и т.п.).

В случае, если кассационная жалоба не вшита в дело или поступает по почте, сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, указанных в приложении, подписей на них.

При отсутствии документа составляется акт, в соответствии с п.2.5 настоящей Инструкции.

3.1.3. В случае поступления судебного дела, в котором отсутствует подлинник оспариваемого судебного акта, канцелярия общего отдела возвращает дело в соответствующий суд.

В случае поступления судебного дела с помещенной в него кассационной жалобой, в которой содержатся признаки не соответствия данному делу, дело возвращается в суд первой инстанции. Возврат осуществляет канцелярия общего отдела.

3.1.4. После проверки поступивших документов, на втором экземпляре сопроводительного письма сотрудник канцелярии ставит штамп суда, личную роспись, дату поступления и возвращает сопроводительное письмо в суд первой инстанции. Первый экземпляр сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд по номенклатуре дел общего отдела.

Дела, поступившие из Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации регистрируются и распределяются также как и кассационные жалобы.

3.1.5. Регистрационный штамп с номером кассационной жалобы, датой и временем поступления проставляется на первом листе кассационной жалобы.

Если к кассационной жалобе приложены ходатайства о восстановлении пропущенного срока, о приостановлении исполнения решения, диск (при поступлении кассационной жалобы в суд первой инстанции в электронном виде) и др., регистрационный штамп проставляется на первом листе каждого документа, а также на конверте с вложением диска или сопроводительном письме к жалобе. Номер соответствует номеру кассационной жалобы.

3.1.6. Регистрационный номер кассационной жалобы проставляется на каждом томе судебного дела. При повторном поступлении в суд дела, состоящего из нескольких томов, старый номер проставляется на каждом томе. Запись производится зеленым фломастером в правом верхнем углу обложки.

3.1.7. При поступлении нескольких однородных судебных дел, объединенных в одно производство (ч.2 ст. 130 АПК РФ), номер дела, с которым объединяются другие дела, указывается в определении суда первой инстанции об объединении дел. При регистрации дел, объединенных с делом, указанным в определении дела, проставляется один номер, в компьютере делается отметка о соединении дел.

3.1.8. Регистрация поступивших кассационных жалоб осуществляется в автоматизированном режиме в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» Регистрационный номер включает в себя обязательные реквизиты:

индекс судебной коллегии, в которую направляется кассационная жалоба на рассмотрение;

индекс арбитражного суда первой инстанции (приложение 2);

порядковый номер;

год поступления;

дата регистрации.

Например: КА-А40/110-04 от 12.01.04.

КА- индекс судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений;

А40 - индекс Арбитражного суда г. Москвы;

110 - порядковый регистрационный номер кассационной жалобы;

04- год поступления кассационной жалобы в Федеральный арбитражный суд Московского округа;

12.01.04 - дата регистрации.

При регистрации кассационной жалобы, поступившей в суд первой инстанции в электронном виде, и направленной в кассационную инстанцию на бумажном носителе с приложением диска, в графе «примечание» регистрационной карточке в системе ПК «САД» указывать информацию о наличии диска.

3.1.9. При регистрации жалоб на судебный акт, вынесенный Федеральным арбитражным судом Московского округа, после основного номера проставляется индекс (ж).

Например: КА-А40/110-04 (ж).

3.1.10. В случае поступления кассационной жалобы по делу, которое уже рассматривалось в Федеральном арбитражном суде Московского округа, но поданной на другой процессуальный документ, кассационной жалобе присваивается новый номер.

Новый номер проставляется на обложке судебного дела под предыдущим.

3.1.11. В случае повторного поступления судебного дела после направления его на новое рассмотрение, при регистрации в канцелярии суда в качестве признака поступления повторной жалобы используется индекс П.

Индекс П добавляется в номер кассационной жалобы при регистрации.

3.1.12. Если в соответствии с определением кассационная жалоба была возвращена, но нарушение исправлено и жалоба подана вновь, то она регистрируется под прежним номером. При поступлении такой кассационной жалобы, дата регистрации проставляется в регистрационном штампе в дополнение к предыдущей.

Например: КА-А40/110-04

12.01.04; 18.01.04.

3.1.12.1 В том случае, если судом кассационной инстанции выносилось определение о возвращении кассационной жалобы на основании пункта 5 части 1 статьи 281 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, а в последующем заявитель обратился в суд кассационной инстанции с кассационной жалобой на судебные акты суда первой инстанции и апелляционного суда, такой кассационной жалобе присваивается новый регистрационный номер.

3.1.13. В случае поступления нескольких кассационных жалоб, поданных от разных сторон на один судебный акт, то дополнительно к номеру проставляются индексы 1,2 и т.д.

Например: КА-А40/110-04 (1).

При поступлении двух и более кассационных жалоб на разные судебные акты по одному делу, то дополнительно к номеру проставляются индексы а, б и далее по алфавиту.

Например: КА-А40/110-04 (а).

3.1.14. При поступлении жалобы на судебный акт, которым произведен возврат кассационной жалобы, с приложенной к документу первичной кассационной жалобой, в момент поступления входящий номер и дата проставляется только на новой жалобе. Если в результате ее рассмотрения принято решение об отмене судебного акта суда кассационной инстанции и рассмотрении по существу кассационной жалобы, указанной в приложении, то первичная жалоба в день вынесения постановления передается специалистом судебной коллегии в канцелярию общего отдела для дополнительной регистрации, как вновь поступившая. При этом датой регистрации считается день вынесения судебного акта кассационной инстанции. В номере кассационной жалобы проставляется индекс О, а в соответствующем поле фамилия судьи, вынесшего отмененный судебный акт. Кассационная жалоба передается на рассмотрение тому судье, чье определение было отменено.

3.1.15. При регистрации заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам дополнительно к регистрационному номеру проставляется индекс (Н).

Например: КА-А40/110-04(Н).

Заявление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам распределяется судьей-докладчику, принимавшему участие в рассмотрении кассационной жалобы по делу, одновременно определяется состав суда из ранее участвующих судей. В случае отсутствия судьи-докладчика дело распределяется одному из судей, участвующих в рассмотрении кассационной жалобы по делу, по алфавитному списку.

В случае удовлетворения указанного заявления тот же состав суда продолжает рассмотрение дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

При удовлетворении заявления о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам дело передается специалистом судебной коллегии в канцелярию общего отдела для дополнительной регистрации и возвращается обратно судье, удовлетворившему указанное заявление.

При дополнительной регистрации кассационной жалобы ей присваивается индекс (О).

Например: КА-А40/110-04-О.

3.1.16. При регистрации дополнительных материалов (документов), поступающих к рассматриваемым в суде кассационным жалобам, документам присваивается тот же номер, что и кассационной жалобе с добавлением индекса Д.

Например: КА-А40/1245-01-Д1 от 01.07.01,

Д - дополнительный документ;

1 - порядковый номер дополнительного документа.

Заявления об обеспечении иска (ст.92 АПК РФ) и ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого акта (ст.283 АПК РФ) рассматриваются только после поступления в суд кассационной инстанции кассационной жалобы вместе с делом и возбуждения производства по кассационной жалобе

3.1.17.К каждой зарегистрированной кассационной жалобе прилагается регистрационная карточка (приложение 3).

Информация о поступивших в течение дня кассационных жалобах распечатывается в реестрах.

3.1.18. Поступившие кассационные жалобы регистрируются в общем отделе не позднее первой половины следующего рабочего дня. Поступившие в конце рабочего дня, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.1.19. Кассационные жалобы с судебными делами передаются специалисту секретариата Председателя суда не позднее рабочего дня, следующего за их поступлением в суд округа.

3.1.20. Если кассационная жалоба, поступила без дела, минуя суд первой инстанции, такая кассационная жалоба возвращается заявителю на основании статьи 281 АПК РФ со ссылкой на часть 1 статьи 275 АПК РФ.

Кассационная жалоба, поступившая в ФАС МО минуя суд первой инстанции, регистрируется в соответствующем регистрационном журнале в экспедиции общего отдела и, под роспись, передается сотруднику общего отдела, в обязанности которого входит подготовка проектов писем на возврат указанных кассационных жалоб заявителю.

На первом листе поступившего документа проставляется штамп суда с указанием даты поступления кассационной жалобы.

Письмо, которым кассационная жалоба, поданная минуя суд первой инстанции, возвращается заявителю, регистрируется в программе «Дело» с присвоением исходящего номера.

Запрос дел по жалобам, поданным на судебный акт, вынесенный Федеральным арбитражным судом Московского округа, в том числе по жалобам на определения о возвращении кассационной жалобы и заявлениям по пересмотру дел по вновь открывшимся обстоятельствам осуществляется общим отделом. Такие жалобы регистрируются в соответствующем регистрационном журнале и, под роспись, передаются сотруднику общего отдела, в обязанности которого входит подготовка проектов писем запросов судебных дел. В регистрационном штампе, поступившего документа, проставляется дата поступления в суд. Указанные жалобы находятся на

контроле в общем отделе. При поступлении судебного дела в ФАС МО, к материалам дела прикладывается соответствующая жалоба, осуществляется регистрация в ПК САД, в штампе проставляется вторая дата – дата поступления судебного дела в ФАС МО.

3.1.21. При поступлении в Федеральный арбитражный суд Московского округа судебного дела, в сопроводительном письме которого имеется информация о наличии ценных бумаг, передавать в судебные коллегии вместе с судебным делом копию указанного сопроводительного письма.

3.1.22. При поступлении судебного дела с ценными бумагами в Федеральный арбитражный суд Московского округа, том передается на хранение начальнику общего отдела суда. Начальник общего отдела обеспечивает хранение тома судебного дела с ценными бумагами в сейфе или металлическом шкафу в условиях, обеспечивающих сохранность документов и исключая доступ к ним посторонних лиц.

3.1.23. Том судебного дела с ценными бумагами выдается в порядке, определенном пунктом 3.42 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации для ознакомления:

-руководителям организаций - при представлении 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 представлении доверенности, выданной лицом, участвующем в деле, и документа, удостоверяющие личность представителя.

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

3.1.24. Высылку тома судебного дела с ценными бумагами в суды первой, апелляционной инстанций и в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации осуществлять только по их требованию и с использованием фельдьегерской связи.

В таком же порядке осуществляется возврат тома судебного дела с ценными бумагами в суд первой инстанции.

3.1.25. При поступлении заявления о возврате государственной пошлины по кассационной жалобе, которая в суд кассационной инстанции не подавалась, плательщику государственной пошлины, отказавшемуся после уплаты государственной пошлины от подачи кассационной жалобы, выдается справка о том, что кассационная жалоба в суд не поступала.

Справка выдается канцелярией общего отдела за подписью начальника общего отдела или лица, его замещающего, на бланке суда. Справка заверяется гербовой печатью суда.

3.2. Порядок распределения судебных дел

3.2.1. Распределение судебных дел осуществляется исходя из следующих критериев: предметной специализации судебных коллегий и судебных составов; фактического наличия судей с учетом графика отпусков, нахождения в командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью, повышением квалификации.

3.2.2. Судебные дела распределяются в судебные составы в соответствии со специализацией, утвержденной приказом Федерального арбитражного суда Московского округа и алфавитным порядком.

Распределение дел осуществляется специалистом секретариата Председателя суда в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство».

В случае, если категория дела прямо не относится к специализации ни одного из судебных составов или относится к специализации нескольких судебных составов, председатель суда определяет, в какой судебный состав подлежит передача дела.

3.2.3. Дела, представляющие государственную тайну, исключаются из общего порядка и распределяются Председателем суда в соответствии с Инструкцией, утвержденной Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации.

Регистрация осуществляется в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» специалистом спецчасти.

3.2.4. Назначение председательствующего по делу

3.2.4.1. Председатель суда и заместители Председателя суда рассматривают дела в качестве председательствующего в порядке, установленном приказом Председателя суда.

3.2.4.2. Председательствующий по делу определяется не позднее следующего дня после поступления кассационной жалобы по судебному делу в суд.

3.2.4.3. Председательствующий по делу назначается из судей судебного состава по списку, составленному в алфавитном порядке, и в соответствии с порядковыми, номерами дел, распределенных в состав.

3.2.4.4. Возврат кассационной жалобы судьей не влечет изменения очередности назначения председательствующих по делу в алфавитном порядке.

3.2.4.5. Во исключение из общего порядка распределения дел:

-при отмене определения о возврате кассационной жалобы или о прекращении производства по кассационной жалобе дело направляется на рассмотрение судьей, вынесшему отмененное определение;

-при повторном поступлении кассационной жалобы после её возврата дело направляется на рассмотрение судьей, возвратившему жалобу, в случае, если передача дел на рассмотрение данному судье прекращена в связи с предстоящим уходом в отпуск, председательствующий судья определяется в общем (алфавитном) порядке;

– при повторном и каждом последующем поступлении дела на рассмотрение в кассационную инстанцию кассационную жалобу направлять на рассмотрение тому же председательствующему судье, что и в первый (последний) раз в соответствующий судебный состав независимо от его специализации. В случае, если передача дел на рассмотрение данному судье прекращена в связи с предстоящим уходом в отпуск, дело распределяется в соответствии с действующей специализацией судебных составов и в порядке очередности;

– при распределении кассационных жалоб с индексом «П» указывать номер судебного состава исходя из критерия принадлежности председательствующего-судьи тому или иному составу.

-дела по жалобам на определения суда кассационной инстанции не передаются судьям, вынесшим определение.

3.2.4.5а Дело, распределяемое судье, ранее принимавшему участие в его рассмотрении в случаях, указанных в статьях 21 и 22 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации подлежит передаче следующему в алфавитном списке судье. Далее распределение дел в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» продолжается в соответствии с алфавитным порядком.

При новом распределении дел судье, пропущенном в списке распределения по причине участия в рассмотрении дела в первой, апелляционной или надзорной инстанции, распределяется два дела.

При выявлении распределения дела судье, ранее участвовавшему в его рассмотрении в первой, апелляционной, надзорной инстанциях, после передачи дела в судебный состав перераспределение дела другому судье осуществляется председателем судебного состава.

3.2.4.6. Передача кассационных жалоб по судебным делам председателям судебных коллегий, председателям судебных составов и судьям прекращается за 35 календарных дней до начала отпуска судьи, независимо от продолжительности отпуска.

Информация о предстоящих основных и дополнительных отпусках вносится отделом кадров в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство».

При прекращении передачи кассационных жалоб по судебным делам судье председательствующему по поступившему в состав делу назначается следующий по алфавитному списку судья. Далее алфавитный порядок сохраняется.

3.2.4.7. Судья назначается председательствующим по делу за 25 дней до окончания его отпуска. Назначение председательствующим за меньший срок до окончания отпуска производится в исключительных случаях только Председателем суда. Информация вводится отделом кадров в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство».

Вопрос о принятии кассационной жалобы к производству и назначении к слушанию решается председателем судебного состава, у которого хранится дело, распределенное для временно отсутствующего судьи.

Дело для временно отсутствующего судьи не должно назначаться на первый день после его выхода на работу.

3.2.4.8. Председатель судебного состава не участвует в рассмотрении дел каждый четвертый раз прохождения всего списка судей состава.

3.2.4.9. Сведения о назначении председательствующего по делу отражаются в Журнале регистрации кассационных жалоб в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» и в реестре, составляемом при передаче дел в судебный состав. |

3.2.4.10. График слушания дел в судебном составе ведет председатель судебного состава. Дата рассмотрения дела определяется председателем судебного состава с учетом установленных дней слушания и распределения залов судебных заседаний последовательно, не допуская случаев назначения дел на последующие дни до заполнения графика назначений на текущий день.

Председатель судебного состава ведет соответствующий журнал.

3.2.4.11. Председательствующий по делу или председательствующего судьи получает дело у председателя судебного состава под расписку в реестре.

3.2.4.12. Замена председательствующего по делу производится в случае его болезни или при удовлетворении ходатайства об отводе (самоотводе) председателем судебного состава с учетом алфавитного списка. В компьютер информации о замене вносится специалистом, ответственным за делопроизводство в коллегии, без удаления Фамилии первоначального докладчика.

3.2.4.13. Судьи за 3 дня до ухода в отпуск обязаны докладывать председателю судебной коллегии и председателю судебного состава об оформлении рассмотренных дел, выполнении плановых мероприятий и поручений руководства, а также сдавать нерассмотренные дела и статотчет о рассмотренных делах за текущий месяц.

3.2.5. Определение состава суда

Состав суда определяется, исходя из алфавитного порядка с учетом порядкового номера дела, отдельно по первому и второму участнику.

При определении состава суда учитываются особенности рассмотрения дел по кассационным жалобам на определения кассационной инстанции, прекращение назначения дел судье в связи с предстоящим отпуском или длительной нетрудоспособностью.

При отмене определения о прекращении производства по кассационной жалобе дело направляется на рассмотрение судьям, вынесшим отмененное определение.

При повторном поступлении дела на рассмотрение в кассационную инстанцию состав суда (судьи-содокладчики) формируется из судебного состава, к которому отнесено дело в соответствии с действующей специализацией. Председатель судебного состава при назначении состава суда по возможности учитывает состав судей, первоначально принимавших участие в рассмотрении кассационной жалобы.

В состав суда назначаются временно отсутствующие судьи (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), если они приступают к исполнению своих обязанностей в срок, достаточный для ознакомления с делом. Назначение осуществляется за 25 дней до окончания срока отпуска. Информация вводится отделом кадров в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство».

При невозможности назначения судьи из судей состава назначение производится председателем судебной коллегии на основании письменного обращения председателя судебного состава в алфавитном порядке из списочного состава судей судебной коллегии. При этом учитываются прекращение назначения дел судье в связи с предстоящим отпуском или

длительной нетрудоспособностью, занятость судьи в качестве докладчика или участника в других делах.

Руководство суда назначается в состав суда, рассматривающего конкретное дело, в случаях необходимости замены судьи, отсутствующего по болезни по указанию Председателя суда.

Председатель состава назначается в состав суда, рассматривающего конкретное дело, на общих основаниях.

3.2.5.5. Замена судьи (состава суда) при наличии оснований, предусмотренных в статье 18 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, производится председателем судебного состава (председателем судебной коллегии, председателем суда) с учетом алфавитного списка.

Отводы (самоотводы) регистрируются в порядке, изложенном в п.3.2.4.12 настоящей Инструкции.

3.2.5.6. В случаях, предусмотренных статьей 18 АПК РФ, оформлять замену судьи, состава суда путем издания председателем судебного состава (председателем судебной коллегии или председателем суда) распоряжения (приложение 25, 26), которое будет приобщаться к материалам дела.

Помощникам судей вносить информацию об изменении состава суда, со ссылкой на соответствующее распоряжение, в ПК САД в графу «примечание».

3.3. Прохождение судебного дела и документов

3.3.1. Получив из общего отдела кассационную жалобу и материалы дела, специалист секретариата в соответствии с установленной в окружном суде специализацией судебных составов вводит в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» информацию о категории поступившей кассационной жалобы, и в электронном виде определяет судью-докладчика.

3.3.2. На основании указанной специалистом секретариата информации дела поступают в судебные составы.

3.3.3 Информация о распределении кассационных жалоб по судебным коллегиям (индексы КА и КГ) вводится в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» специалистом секретариата Председателя суда.

3.3.4. После распределения кассационных жалоб по судебным коллегиям специалист секретариата Председателя суда проставляет индексы судебных коллегий и судебных составов, соответственно КА (1,2,6) и КГ (3, 4, 5) в регистрационный номер на обложке дела, в штампе кассационной жалобы и в штампы зарегистрированных, приложенных к кассационной жалобе документов (ходатайства, заявления и др.), а также вносит соответствующую информацию в регистрационную карточку.

3.3.5. После введения в информационную базу судьи - председательствующего по данному делу и указания на делах индексов коллегий и судебных составов специалист секретариата Председателя суда возвращает дела в общий отдел. Общий отдел передает их в судебные составы.

Распределенные кассационные жалобы и судебные дела передаются помощнику председателя судебного состава под расписку в реестре, формируемом в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» с указанием даты получения дела в срок не позднее следующего дня после поступления дела.

3.3.6. Помощник председателя судебного состава по всем поступившим в судебный состав делам определяется с вопросом о принятии кассационной жалобы к рассмотрению, оставлении кассационной жалобы без движения или возвращении кассационной жалобы.

Докладывает свои предложения председателю судебного состава и передает ему кассационные жалобы и дела для формирования графика слушания дел.

3.3.7. Помощник судьи передает дело судье-докладчику не позднее следующего дня после определения даты рассмотрения дела или с мнением о наличии оснований для оставления кассационной жалобы без движения или для ее возвращения.

3.3.8. Судья, председательствующий по делу, подтверждает дату получения дела своей подписью в регистрационной карточке и в реестре дел, полученных из канцелярии суда.

3.3.9. Назначение судебного состава (второго и третьего судей слушающих дело) осуществляется в автоматизированном режиме в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» председателем судебного состава.

Назначение происходит после вынесения определения о принятии кассационной жалобы к производству и назначения даты судебного заседания. Назначение осуществляется не позднее, чем за одну неделю до рассмотрения дела. Порядок назначения осуществляется в соответствии с п.3.2.5.

3.3.10. Графики слушания дел формируются в автоматизированном режиме. Графики на соответствующую неделю составляются не позднее среды предыдущей недели.

Графики вывешиваются на доске объявлений и на дверях залов судебных заседаний помощниками судей.

3.3.11. В порядке подготовки дела к слушанию помощник судьи, председательствующего по делу или судья знакомит с делом судей, участвующих в его рассмотрении.

Они не вправе отказываться от изучения дела.

3.3.11.1 Создание проектов документов рассмотрения и регистрации судебных актов и регистрации по шаблонам в подсистеме «Судопроизводство» программного комплекса

«Судебно-арбитражное делопроизводство» в соответствии с «Порядком работы по подготовке проектов документов рассмотрения и регистрации судебных актов по шаблонам в подсистеме «Судопроизводство» программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство» в Федеральном арбитражном суде Московского округа».

3.3.12. В процессе работы с кассационной жалобой продолжается формирование судебного дела и осуществляется рассылка судебных актов документов через отдел по работе с судебными документами.

Копии определения о принятии кассационной жалобы к производству (приложение 4) направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после вынесения определения. Копии определений о возвращении кассационной жалобы (приложение 5) и оставлении кассационной жалобы без движения (приложение 6) направляются лицам их подавшим не позднее следующего дня после их вынесения. Копии определений о прекращении производства по кассационной жалобе (приложение 7) направляются лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения. Копии мотивированного постановления направляются лицам, участвующим в деле в пятидневный срок со дня его изготовления.

Специалист отдела по работе с судебными документами сдавший корреспонденцию в экспедицию, несет ответственность за соответствие рассылаемых копий документов электронным копиям судебных актов, размещенных помощниками судебных коллегий в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» и на сервере на Fasm0-02, а также за правильное оформление всех реквизитов отправляемых документов.

3.3.13. В случае рассмотрения судьями кассационных жалоб по делам об оспаривании нормативных правовых актов, имеющих значимость для региона об их назначении к слушанию, по указанию судьи уведомляются органы прокуратуры в целях решения вопроса о возможности вступления в процесс прокурора.

3.3.14. Если судья выносит определение о возвращении кассационной жалобы, то специалист отдела по работе с судебными документами заказным почтовым уведомлением возвращает документы не приобщенные к делу лицу, подавшему кассационную жалобу, вместе с копией определения и в случае необходимости - со справкой на возврат государственной пошлины.

Специалист отдела по работе с судебными документами помещает документы в конверт, заклеивает его, оформляет уведомление о вручении почтового отправления и передает в экспедицию общего отдела. Конверты и уведомления распечатываются через программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» и отправляются по реестрам, составленным в той же программе.

Первый экземпляр определения, подписанный судьей, помещается в судебное дело. Электронная копия определения помещается в установленном порядке в электронное кассационное производство.

Информация о принятом судебном акте вносится помощником судьи в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» не позднее следующего дня после его принятия.

Сведения о рассылке судебного акта отображаются в регистрационной карточке дела программы «Судебно-арбитражное делопроизводство» в автоматизированном режиме после формирования реестра на отправку.

Для направления определения лицам, участвующим в деле, в отдел по работе с судебными документами из судебных коллегий передаются первый и последний том судебного дела. Оставшиеся тома хранятся у помощника судьи.

Передача судебных дел из судебной коллегии в отдел по работе с судебными документами осуществляется по реестру.

Специалист отдела по работе с судебными документами перед рассылкой судебного акта и документов по делам осуществляет проверку судебных дел по реестрам определений и постановлений с содержанием резолютивной части судебного акта по делам. В случае выявления ошибки, изменения в реестры вносятся специалистами судебных коллегий с пояснительной записью. Специалисты судебных коллегий формируют реестры определений и постановлений, исходя из резолютивной части судебного акта.

Судебные акты, подлежащие возврату в коллегии (определения о принятии кассационной жалобы к производству, оставлении кассационной жалобы без движения, об отложении) вносятся специалистами коллегий в реестр определений. Судебные дела, подлежащие направлению в суды первой и апелляционной инстанций, с учетом содержания резолютивной части судебного акта, вносятся в реестры постановлений. Судебные дела, по которым вынесено определение об отмене судебного акта Федерального арбитражного суда Московского округа, подлежащие возврату в коллегии, указываются в реестре определений.

3.3.15. Если кассационная жалоба оставлена без движения до устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационной жалобы без движения, дело передается помощнику судьи для хранения и осуществления контроля за сроками исправления недостатков.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационной жалобы без движения, помощник судьи готовит определение о принятии кассационной жалобы к производству или же по указанию судьи о продлении срока.

В случае не устранения обстоятельств, послуживших основанием для оставления кассационной жалобы без движения, помощник судьи не позднее следующего дня готовит определение о возвращении кассационной жалобы заявителю с указанием перечня возвращаемых документов. Информация о принятом судебном акте вносится помощником судьи в ПК САД не позднее следующего дня после его принятия.

3.3.16. Копии процессуальных документов оформляются в следующем порядке:

в правом верхнем углу каждого листа копии ставится штамп «Копия», на последнем листе под текстом ставится штамп «Копия верна» с указанием в штампе полного наименования суда. Верность копии удостоверяется подписью специалиста отдела по работе с судебными документами с расшифровкой фамилии, указанием должности и даты удостоверения.

Если копия судебного акта состоит из нескольких листов, она оформляется согласно п.22.7 данной Инструкции на основании обращения лица, участвующего в деле.

Гербовой печатью заверяются копии следующих судебных актов:

определений о приостановлении исполнения судебных актов и об отмене приостановления исполнения судебных актов (если указание об отмене судебного акта содержится в постановлении, то гербовой печатью заверяется копия постановления);

определений о принятии предварительных обеспечительных мер и об отмене таких мер;

справок и определений о возврате государственной пошлины;

определений по делам о банкротстве (в т.ч. определений о завершении конкурсного производства, в случае признания должника банкротом, направляемые в таможенные и налоговые органы).

Указанные копии судебных актов подписываются председательствующим и помощником председательствующего судьи или специалистом отдела по работе с судебными документами и заверяются гербовой печатью

По указанию руководства суда гербовая печать ставится и на другие судебные акты суда.

Копии судебных актов принятые нижестоящими судами подписываются начальником общего отдела и специалистом отдела по работе с судебными документами и заверяются гербовой печатью на основании письменного обращения лиц, участвующих в деле, и в соответствии с резолюцией судьи, в чьем производстве находится дело.

Копии указанных процессуальных документов оформляются в соответствии с п.22.7.Инструкции.

3.3.17. При приеме кассационной жалобы к рассмотрению, судья выносит определение. В определении указываются время и место рассмотрения кассационной жалобы.

Информация о принятом судебном акте вносится в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» помощником судьи не позднее следующего дня после принятия.

Сведения о рассылке документа вводятся специалистом отдела по работе с судебными документами в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» в день их отправки.

3.3.18. Регистрация дополнительных документов производится в канцелярии общего отдела. Всем дополнительным документам присваивается тот же регистрационный номер, что и кассационной жалобе.

Поступивший дополнительный документ в тот же день передается сотрудниками канцелярии общего отдела специалисту, ответственному за делопроизводство в судебной коллегии под расписку. В случае поступления указанного документа в день рассмотрения жалобы и отсутствия специалиста ответственного за делопроизводство, документ передается непосредственно судье-докладчику либо помощнику судьи, с проставлением в регистрационной карточке времени передачи.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления передает под расписку судье дополнительный документ.

3.3.19. Вопрос о приобщении дополнительных документов к делу разрешается в судебном заседании (в день разбирательства по кассационной жалобе). В соответствии с определением, принимаемым судебным составом после ознакомления с дополнительными документами, документы подшиваются в дело и вносятся во внутреннюю опись.

В случае отказа в приобщении дополнительных документов к материалам дела, они возвращаются судом стороне их подавшей во время судебного разбирательства, а также могут быть направлены в соответствие с вынесенным определением об отказе в приобщении дополнительных документов через отдел по работе с судебными документами.

Такие дополнительные документы как дубликаты и копии документов, уже имеющиеся в деле, выписки из нормативных актов и т.п., не приобщаются к делу, и возвращаются в соответствии с определением, принимаемым составом суда.

Если дополнительные документы были поданы в качестве приложения к кассационной жалобе и были помещены в материалы дела судом первой инстанции, то суд кассационной инстанции в день рассмотрения кассационной жалобы до рассмотрения кассационной жалобы по существу должен решить вопрос о приобщении этих документов к материалам дела.

Обсудив вопрос о возможности их приобщения к материалам дела, суд выносит определение либо об их приобщении, либо об отказе в приобщении к материалам дела.

В последнем случае документы возвращаются представителю стороны. В дело помещается справка-заместитель. Эти документы возвращаются по указанию судьи помощником судьи с сопроводительным письмом по почте или вручаются, представившей документы стороне под расписку, уничтожаются по акту.

3.3.20. По результатам рассмотрения кассационной жалобы выносится постановление (приложение 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 незамедлительно направляются территориальным органам Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, осуществляющим государственную регистрацию субъектов экономической деятельности. При передаче судебного дела в отдел по работе с судебными документами помощник судьи делает отметку на деле о необходимости направления копий в адрес вышеуказанных организаций. Рассылку копий осуществляет отдел по работе с судебными документами

Информация о принятом постановлении вводится помощником судьи в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» не позднее следующего дня после принятия судебного акта.

Копии всех принятых Федеральным арбитражным судом Московского округа постановлений по делам, прошедшим апелляционное рассмотрение передаются в апелляционные суды для сведения. Копии готовит отдел по работе с судебными документами и вместе с делами, предназначенными в суды первой инстанции, передает в общий отдел для отправки. Передача копий судебных актов в апелляционные суды осуществляется общим отделом.

Помощником судьи при получении ходатайства о выдаче копии судебного акта на руки вкладывает его в материалы судебного дела. Копия судебного акта выдается заявителю ответственным специалистом отдела по работе с судебными документами в пятидневный срок,

со дня принятия мотивированного постановления. О получении заявителем копии судебного акта делается отметка на внутренней стороне обложки.

По окончании пятидневного срока копия судебного акта направляется по почте.

Выдача копий судебных актов осуществляется в том случае, если судебное дело находится в кассационной инстанции. Если судебное дело возвращено в суд первой инстанции, заявителю следует обратиться в суд первой инстанции.

3.3.21. При объявлении перерыва в судебном заседании несколько раз общая продолжительность перерыва в одном судебном заседании не должна превышать пяти дней (не включая выходные). Информация незамедлительно вводится в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» помощником судьи.

Для рассылки судебных актов, завершающих кассационное производство, лицам, участвующим в деле, окончательного формирования дела и передачу дела на отправку в канцелярию суда судебные дела передаются из судебной коллегии в отдел по работе с судебными документами по реестру, составленному ответственным за делопроизводство в судебной коллегии. При этом, в случае, если дело состоит более чем из 5-и томов, в отдел по работе с судебными документами передаются первый и последний тома дела. Остальные тома передаются в канцелярию общего отдела для хранения до получения всех томов и последующей отправки дела в суд первой инстанции.

При рассылке постановлений, принятых Федеральным арбитражным судом Московского округа специалистами отдела по работе с судебными документами, на каждой копии судебного акта проставляется штамп с информацией о дате вступления судебного акта в законную силу.

В судебное дело документы подшиваются специалистом отдела по работе с судебными документами в следующем порядке: определение о принятии кассационной жалобы к производству; кассационная жалоба; копии обжалуемых судебных актов; документ, подтверждающий направление кассационной жалобы лицам, участвующим в деле; платежное поручение (квитанция) об уплате государственной пошлины; доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание кассационной жалобы; остальные документы, приложенные к кассационной жалобе, документы, представленные лицами, участвующими в деле, в заседании при рассмотрении кассационной жалобы и приобщенные судом к делу, уведомления о получении копий определений, резолютивная часть постановления, мотивированное постановление кассационной инстанции.

Ходатайства лиц, участвующих в деле, и принятые в кассационной инстанции определения (приложение 9), располагаются перед постановлением кассационной инстанции в хронологическом порядке.

3.3.22. При наличии в деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ,

Опись документов, находящихся в судебном деле, дополняется перечисленными выше документами с проставлением очередных порядковых номеров, исходящих регистрационных номеров, листов судебного дела и заверяется подписью лица, производившего опись, с расшифровкой фамилии и указанием должности и даты ее заполнения.

3.3.23. Вступившее в законную силу решение арбитражного суда по делу об оспаривании нормативного правового акта согласно ст. 196 АПК РФ подлежит опубликованию в указанных в названной статье печатных изданиях.

Опубликование постановления кассационной инстанции обеспечивается сотрудником пресс-службы суда на основе информации, полученной от помощника судьи.

3.3.24. Специалист отдела по работе с судебными документами ведет последовательные контрольные хронологические записи по установленной форме на внутренней стороне обложки дела о процессуальных и иных действиях, связанных с рассмотрением судебного дела, а именно: фиксирует даты принятия судебных актов, их рассылки лицам, участвующим в деле.

Помощник судьи вводит в базу данных сведения о сумме государственной пошлины.

3.3.25. Листы судебного дела нумеруются шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Документы подшиваются специалистом отдела по работе с судебными документами в дело с твердой обложкой. Объем одного дела, как правило, не должен превышать 150 листов. Нумерация каждого последующего тома дела начинается с единицы. В конце внутренней описи

каждого тома дела цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том. Опись заверяется подписью специалиста отдела по работе с судебными документами, с расшифровкой фамилии и датой заверения описи.

3.3.26. Информация о рассылке судебных актов формируется в автоматизированном режиме в регистрационной карточке дела, в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» после формирования реестра на отправку.

3.3.27. Не позднее 5 рабочих дней после принятия судебного акта по кассационной жалобе судебное дело возвращается в суд первой или апелляционной инстанции.

3.3.27.1. При направлении судебных дел в суды апелляционной инстанции помощник судьи в регистрационном листе в разделе «примечание» указывает соответствующий апелляционный суд и основание для направления судебного дела в данный суд. Например: 09АП (определение от _____, запрос от _____).

Передача судебных дел из судебной коллегии в отдел по работе с судебными документами осуществляется по реестру. В реестре напротив судебного дела, передаваемого в апелляционную инстанцию, специалист судебной коллегии ставит соответствующую отметку. Например: 09АП.

3.3.28. Общим отделом осуществляется отправка дел в суды первой или апелляционной инстанций.

3.3.28.1. Передача судебных дел из отдела по работе с судебными документами в общий отдел на отправку осуществляется по реестру, который представляет отдел по работе с судебными документами.

Передача дел в суды первой или апелляционной инстанций осуществляется по реестру, который формируется в автоматизированном режиме в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство».

Общий отдел информирует суды первой инстанции о возврате дел из кассационной инстанции в суды апелляционной инстанции путем предоставления им копий реестров.

3.3.28.2. Специалист экспедиции общего отдела осуществляет проверку содержания резолютивной части судебных актов, вынесенных в Федеральном арбитражном суде Московского округа по судебным делам, переданным специалистами отдела по работе с судебными документами на отправку в суды первой и апелляционной инстанций. В случае выявления ошибки, судебные дела подлежат возврату в отдел по работе с судебными документами для внесения изменений в реестры специалистами судебных коллегий.

3.3.29. Специалисты судебных коллегий передают в отдел по работе с судебными документами судебные дела не позднее 12-00 часов в соответствии с графиком приема. При этом судебные дела, дата для рассылки которых является последней установленной срока, передаются по реестру с отметкой «Срочно».

Специалист отдела по работе с судебными документами выполняет конвертирование таких актов и передает конверты с реестром в экспедицию общего отдела не позднее 15-00 того же дня. При поступлении из отдела по работе с судебными документами реестров по делам с отметкой «Срочно», специалист экспедиции общего отдела обеспечивает отправку конвертов на почту в тот же день.

В случае передачи судебных дел для рассылки позже установленного времени, специалист экспедиции общего отдела осуществляет отправку телеграмм с резолютивной частью судебного акта, а также конвертов по делам на почту в тот же день.

3.4. Вопросы делопроизводства, связанные с приостановлением исполнения судебных актов.

3.4.1. В процессе рассмотрения кассационной жалобы возможно удовлетворение ходатайства о приостановлении исполнения судебного акта.

Определения о приостановлении исполнения судебного акта (далее - определение) печатаются только в машбюро общего отдела на нумерованных бланках с изображением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте в одном экземпляре.

3.4.2. Бланки определений о приостановлении исполнения судебных актов (приложение 10), являются бланками строгой отчетности и подлежат специальному учету. Бланки выдаются в машбюро под расписку в специальном журнале регистрации, хранящемся в общем отделе.

3.4.3. Журналы учета и выдачи бланков определений прошиваются, листы нумеруются пастой синего или черного цвета, количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью начальника общего отдела и печатью.

Бланки определений о приостановлении исполнения судебных актов хранятся в металлическом шкафу в машбюро.

3.4.4 Печатаение определений производится на основании заявок, подписанных судьей, в производстве которого находится кассационная жалоба.

Проект определения вместе с заявкой передается для печатания в машбюро. Заявки на печатание определений регистрируются в специальном журнале учета использования бланков определений.

В связи с тем, что определение о приостановлении исполнения решения выносится в 3-х дневный срок (ст. 283 АПК РФ), печатание определения осуществляется сразу же после поступления в машбюро общего отдела. Отправка определения осуществляется специалистом отдела по работе с судебными документами незамедлительно после передачи дела с определением.

В реестре должно быть обозначено о передаче определения о приостановлении исполнения решения. Например: «о приост.».

3.4.5. Напечатанные определения выдаются помощнику коллегии под расписку в журнале.

Ответственность за правильное использование нумерованных бланков определений возлагается на машбюро общего отдела.

3.4.6. Определения размножаются помощником судьи до передачи их на подпись судьям.

Тираж определяется исходя из количества, необходимого для отправки ксерокопий определения другим лицам, участвующим в деле (кроме заявителя), а также для подшивки в дело арбитражного суда.

3.4.7. Судья единолично рассматривает ходатайство о приостановлении исполнения судебного акта и в случае его удовлетворения подписывает цветными чернилами (пастой) любого цвета кроме черного два экземпляра определений о приостановлении исполнения судебного акта:

первый экземпляр определения, напечатанный на нумерованном бланке - для заявителя;

второй экземпляр определения (ксерокопия) - в судебное дело арбитражного суда.

Определение, о приостановлении исполнения судебного акта, направляемое заявителю, заверяется гербовой печатью Федерального арбитражного суда Московского округа.

Остальные экземпляры ксерокопий определений не подписываются, а заверяются специалистом судебной коллегии согласно п. 3.3.16. настоящей Инструкции.

3.4.8. Отправка определений производится заказной корреспонденцией через экспедицию общего отдела.

Определение может быть выдано сотрудником отдела по работе с судебными документами представителю стороны на руки под расписку, которая подшивается в судебное дело. Определение выдается при предъявлении доверенности и удостоверения личности представителя.

3.4.9. Ответственность за отправку и выдачу определений возлагается на отдел по работе с судебными документами, а за отправку в общем отделе - на начальника отдела.

3.4.10. Уничтожение испорченных бланков, а также списание утерянных бланков производится по акту комиссией, созданной по распоряжению Председателя суда. В соответствующих журналах делаются необходимые отметки.

3.4.11. При отказе в удовлетворении ходатайства о приостановлении исполнения судебного акта выносится определение об отказе в приостановлении исполнения решения (постановления). Рассылка копий определений об отказе в приостановлении исполнения

решения (постановления) осуществляется аналогично порядку, изложенному в п.3.3.17 настоящей Инструкции.

3.4.12. Информации о принятом судебном акте вносится помощником судьи в программу «Судебно-арбитражное делопроизводство» не позднее следующего дня после его принятия.

3.5. Запрос судебного дела.

3.5.1. Дела из Федерального арбитражного суда Московского округа могут быть истребованы Председателем Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, его заместителями либо по их поручению, а также в особых случаях Председателями арбитражных судов округа.

Например, при поступлении в суд первой инстанции ходатайства об обеспечении иска, рассмотрение которого не может быть отложено.

3.5.2. Дело может быть направлено в адрес суда запросившего дело только после завершения производства в кассационной инстанции за исключением случая, когда апелляционная жалоба поступает после поступления кассационной жалобы и направления дела в суд кассационной инстанции.

В такой ситуации, суд кассационной инстанции направляет, при наличии запроса, в суд апелляционной инстанции дело для рассмотрения ходатайства о восстановлении срока на обжалование судебного акта и решения вопроса о принятии апелляционной жалобы.

3.5.3. После регистрации запроса в общем отделе, подбирается истребованное дело.

Специалист судебной коллегии, в которой находится истребованное дело, готовит сопроводительное письмо с указанием количества томов и листов.

Дело с сопроводительным письмом и запросом передается на подпись Председателю суда или его заместителю.

3.5.4. Истребуемое дело направляется адресату только через экспедицию общего отдела.

Копия сопроводительного письма подшивается в дело в соответствии с номенклатурой, которое хранится в канцелярии.

Информация об отправке вносится в компьютерную базу данных.

3.5.5. Запрос дела может осуществляться через электронную почту. Прием информации осуществляется сотрудником общего отдела.

3.5.6. При необходимости истребования дела из судов первой или апелляционной инстанций, за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.20, запрос готовится за подписью председателя суда, заместителей председателя суда.

3.6. Работа с почтовыми уведомлениями

3.6.1. Почтовые уведомления о вручении определений и возвраты почтовых отправлений определений Федерального арбитражного суда Московского округа, поступают в общий отдел суда.

3.6.2. Сотрудник экспедиции общего отдела сортирует поступившие уведомления по фамилиям судей и раскладывает их для выдачи в судебные коллегии.

3.6.3. При помощи считывающего устройства сотрудник экспедиции формирует список полученных уведомлений и возвратов почтовой корреспонденции в 2-х экземплярах. Один экземпляр списка с росписью помощника судьи получившего уведомления остается в экспедиции суда, второй - хранится в судебной коллегии.

3.6.4. Информация о поступивших уведомлениях в автоматизированном режиме отражается в регистрационной карточке судебного дела в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство»

3.6.3. Наличие почтовых отправлений проверяется помощником судьи за 3 дня до слушания дела.

3.6.4. О возвращенных почтовых отправлениях немедленно докладывается судье или помощнику судьи специалистом, ответственным за делопроизводство в коллегии.

3.6.5. Уведомления о вручении постановлений, возвраты почтовых отправлений с постановлениями хранятся в общем отделе.

Уведомления о вручении определений о времени и месте судебных заседаний, а также возвраты таких определений, в случае отправки дела в суд первой инстанции, хранятся в общем отделе.

Иные возвраты судебных документов (определения о возврате кассационных жалоб с приложенными документами, справки на возврат государственной пошлины) проверяются общим отделом на предмет нахождения дела в суде и правильного указания адреса стороны.

В случае правильного указания адреса стороны и передачи дела в суд первой инстанции, такие возвраты хранятся в общем отделе.

В случае допущения ошибки в адресе стороны, такие документы направляются повторно по правильному адресу.

3.7. Формирование кассационного производства.

3.7.1. Кассационное производство формируется в электронном виде.

3.7.2. Кассационное производство, формируемое в электронном виде, состоит из электронных копий следующих документов:

- решение (определение) суда первой инстанции;
- постановление суда апелляционной инстанции; кассационная жалоба;
- дополнительные документы, в случае их приобщения к делу;
- судебные акты Федерального арбитражного суда Московского округа

3.7.3. Электронные копии решений (определений) суда первой инстанции и постановлений (определений) суда апелляционной инстанции помещаются в электронный архив из Банка решений арбитражных судов (БРАС) с сайта Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Копирование электронных файлов судебных актов из БРАСа осуществляется сотрудниками группы регистрации общего отдела.

Электронные копии кассационных жалоб, заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок выполняются путем сканирования оригинала документа на бумажном носителе сотрудниками группы регистрации общего отдела.

Электронные копии документов помещаются в соответствующие папки на сервере суда и в автоматизированном режиме помещаются в программу электронный архив кассационных производств суда.

3.7.4. После помещения сканированных документов в программу электронный архив осуществляется привязка электронных копий документов к регистрационной карточке дела. Этот процесс осуществляется в автоматизированном режиме.

3.7.5. После принятия соответствующего судебного акта, его электронная копия помещается судьей или помощником судьи на сервер суда в соответствующую папку «Определения» или «Постановления». В левом верхнем углу электронной копии постановления проставляется символ «ДП» (документ подписан). Процесс перемещения электронной копии судебного акта в электронный архив осуществляется в автоматизированном режиме.

3.7.5.1. При подготовке постановлений в машбюро общего отдела суда электронные копии напечатанных постановлений помещаются на сервер суда FASMO - 04 в раздел Обмен папка «Постмашбюро». В электронные копии постановлений, находящиеся в «Постмашбюро», вносятся исправления, дополнения и уточнения помощником судьи. После подписания постановления судьями, помощник председательствующего-судьи в верхнем левом углу электронной копии документа проставляет символ «ДП» (документ подписан) и перемещает подписанный вариант в папку «Постановления» на FASMO -03.

3.7.5.2. Дополнительные документы сканируются в судебных коллегиях после принятия судьей решения о необходимости помещения дополнительных документов в электронный архив.

Электронная копия письма, которым дополнительные документы возвращаются стороне, также помещаются в электронный архив помощником судьи. С этой целью помощник судьи помещает электронную копию письма на сервер суда в папку «Письма (электронный архив)».

3.7.5.3. Вынесенные в рукописном варианте резолютивные части постановлений, определений ФАС МО сканируются в судебной коллегии. Процесс сканирования и сохранения электронной копии документа осуществляет помощник судьи.

3.7.5.4. Лист явки сторон (электронный шаблон) заполняется в электронном виде в процессе судебного заседания. Процесс перемещения в электронный архив осуществляется в автоматизированном режиме.

Отдельные документы по решению судьи сканируются помощником судьи и помещаются в электронный архив.

3.7.5.5. После рассмотрения, судебное дело передается в отдел по работе с судебными документами.

После рассылки постановления, специалист отдела по работе с судебными документами проставляет дату отправки постановления лицам, участвующим в деле, в регистрационной карточке в позиции «Дата рассылки постановления» и сдает регистрационную карточку на хранение в архив суда.

При приеме регистрационной карточки на хранение специалист архива проверяет правильность формирования кассационного производства в электронном виде. Проверка регистрационной карточки осуществляется в момент его сдачи в архив.

В случае формирования кассационного производства не в полном объеме или при выявлении недочетов в электронном кассационном производстве, сотрудник архива информирует исполнителя соответствующего документа (помощника судьи, сотрудника участка сканирования) о необходимости исправления или дополнения кассационного производства.

3.7.5.6. Регистрационные карточки хранятся в отдельном наряде в архиве суда.

3.7.6. Для правильного и полного формирования кассационных производств в электронном виде ответственные исполнители (судьи, помощники судей и специалисты) должны строго соблюдать правила сохранения и присваивания имени файлам.

При сохранении документов на сервере суда файлам присваиваются следующие основные имена:

Для специалистов ФАС МО, ответственных за сканирование (общий отдел и ответственные за делопроизводство в коллегиях)

Таблица №1

	Название документа	Имя файла, присваиваемое при сохранении на сервер суда	Пример имени файла
1	2	3	4
I инстанция			
	Решение первой инстанции	Номер дела-1р	7899-1р
	Определение первой инстанции	Номер дела-1о	8900-1о
II инстанция			
	Апелляционная жалоба	Номер дела-2аж	4566-2аж
	Постановление апелляционной инстанции	Номер дела-2п	5555-2п

	Определение апелляционной инстанции	Номер дела-2о	10204-2о
--	---	---------------	----------

1	2	3	4
ФАС МО			
	Кассационная жалоба	Номер дела-Зкж (примечание) В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, в примечание обязательно	11452-Зкж (1)
	Определение ФАС МО	Номер дела-Зо	7895-Зо
	Постановление ФАС МО	Номер дела-Зп	1469-Зп
	Постановление ФАС МО (резолютивная часть)	Номер дела-Зрч	10915-Зрч
ВАС РФ			
0	Определение ВАС РФ	Номер дела-4о	3856-4о
	Постановление ВАС РФ	Номер дела-4п	3888-4п
Дополнительные документы			
	Дополнительные документы	Номер дела-д (примечание) В примечание обязательно указание вида документа	11702-д (отзыв) 11702-д (письмо) 11702-д (ходатайство) 11702-д (лист явки)

Если в текущем году был вынесен судебный акт по делу предыдущего года, этот судебный акт следует сохранять под следующим именем:

Опр_13383_23.01.09+08+

Пост_13383_23.01.09+08+

+ год кассационного производства, в которое необходимо поместить данный документ +

Для судей, помощников судей и специалистов ФАС МО

Таблица №2

№ п/п	Название документа	Имя файла, присваиваемое при сохранении на сервер суда	Пример имени файла
1	2	3	4
ФАС МО			
	Определение ФАС МО	Опр_Номердела_дата_месяц_год. или Опр_Номердела_дата_месяц_год (примечание)	Опр_9087_30.08.09.
		Заполнение примечания обязательно при поступлении судебного дела повторно или при объединении кассационных производств с разными, номерами судебных дел первой инстанции. В примечание указывается номер дела ранее рассмотренного или объединенного с другим делом.	(повторно 5922-08) или Опр_9461_08.09.09. (объединен с 2496-06 А40-31910/08-33-346)
	Постановление ФАС МО	Пост_Номердела_дата.месяц.год.	Пост_1454_26.10.09.
	Дополнительные документы	Номер дела-д (примечание) В примечание обязательно указание вида документа	11702-д (отзыв) 11702-д (письмо) 11702-д (ходатайство) 11702-д (лист явки сторон)

Файлам постановлений присваиваются следующие имена:
Пост_Номердела_дата.месяц.год.

Например, файл, содержащий текст постановления по делу № КА-А40/10524-08 от 26 октября 2008 года, должен при его сохранении получить имя

Пост_10524_26.10.08.

Файлам определений присваиваются следующие имена:

Опр_Номердела_дата.месяц.год. (примечание к документу)

Например, файл, содержащий текст определения по делу № КГ-А40/9000-08 от 30 августа 2008 года, должен при его сохранении получить имя Опр_9000_30.08.08. или

Опр_6453_22.06.08. (повторно 5203-08).

Электронные копии определений и постановлений помещаются на сервер суда помощником судьи не позднее следующего дня после их подписания и окончательного создания в электронном виде».

4. Регистрация, распределение и прохождение других документов и корреспонденции.

4.1. Входящая корреспонденция.

4.1.1. Поступающая в адрес Федерального арбитражного суда Московского округа корреспонденция, не относящаяся к конкретным судебным делам, регистрируется в общем отделе.

4.1.2. Прием входящей корреспонденции осуществляется в канцелярии общего отдела в порядке, определенном в главе 2 настоящей Инструкции.

Передача корреспонденции из канцелярии общего отдела в структурные подразделения суда производится после ее предварительной оценки в соответствии с функциями структурных подразделений.

Предварительная оценка документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие рассмотрения руководством суда или направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.1.3. Регистрация документа осуществляется в общем отделе в автоматизированном режиме в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело». При регистрации документа в правом углу нижнего поля первой страницы на свободном от текста месте проставляется штамп суда с полным наименованием суда, указывается регистрационный входящий номер и дата поступления документа.

Регистрационный номер состоит из индекса Федерального арбитражного суда Московского округа (ФС) и порядкового номера поступления документа в пределах календарного года.

Например: ФС-81
01.01.04.

После ввода информации о поступившем документе в систему «Дело», проставления регистрационного штампа и его заполнения, сотрудник общего отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает два экземпляра реестра.

4.1.4. Поступившие в суд документы по организации деятельности суда, иные документы (кроме процессуальных), а также жалобы на действия судей и сотрудников аппарата суда подлежат регистрации в установленном порядке в канцелярии общего отдела и передаче в секретариат председателя суда по реестру.

Поступившие в суд кассационные жалобы, дополнительные документы к кассационным жалобам, материалы по запросам судей, в том числе адресованные судьям, иные процессуальные документы подлежат регистрации в установленном порядке в канцелярии общего отдела и передаче в судебные коллегии суда по реестру.

Реестры документов формируются на дату поступления в суд корреспонденции. В реестрах расписываются начальник общего от дела и работники секретариата председателя суда, судебной коллегии, принимающие корреспонденцию для дальнейшего распределения по структурным подразделениям или должностным лицам.

4.1.5. Зарегистрированные документы передаются в секретариат Председателя суда в день их регистрации, в крайнем случае - при поздней доставке, необходимости подбора материала, большого объема корреспонденции - не позднее следующего дня, а срочная корреспонденция - незамедлительно под расписку в реестре.

4.1.6. Получив корреспонденцию, специалист секретариата Председателя суда, ответственный за делопроизводство, передает документы руководителю секретариата для подготовки проекта резолюции и доклада руководству суда. |

Резолюция оформляется согласно п.9.9. настоящей Инструкции.

После принятия руководством Федерального арбитражного суда Московского округа решения по документу, специалист секретариата Председателя суда вводит резолюцию в компьютер и в тот же день под расписку возвращает документ в общий отдел.

Документы с конкретными сроками исполнения автоматически ставятся на контроль в системе «Дело» при вводе резолюции. При этом в правом верхнем углу регистрационной карточки высвечивается символ «К», имеющий красный цвет.

При отсутствии конкретного срока исполнения, документ с поручением исполняется в течение 30 дней. При этом при вводе резолюции в регистрационную карточку вводится информация о месячном сроке исполнения документа. После этого в регистрационной карточке высвечивается символ «К».

При отсутствии в резолюции на документе поручения по его исполнению месячная дата окончания работы с документом в регистрационную карточку не вводится. В этом случае символ «К» в регистрационной карточке отсутствует.

4.1.7. Сотрудник общего отдела распечатывает регистрационную карточку с текстом резолюции после чего документ в тот же день (или не позднее следующего) передается под расписку в карточке специалисту, работающему с заместителем Председателя суда - председателем судебной коллегии или специалисту, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, указанных в резолюции первым. Соответствующая информация вносится в компьютер. Если один из заместителей Председателя суда или руководитель структурного подразделения после ознакомления с документом вносит свою резолюцию, то информация об этом также вносится в систему «Дело» сотрудником, работающим с заместителем Председателя суда или ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

Ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении организует ознакомление с документом других исполнителей в соответствии с резолюцией.

В случае необходимости работы с отдельными документами в разных подразделениях суда канцелярия общего отдела осуществляет их тиражирование.

4.1.8. Специалист, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, передает поступившие документы руководителю. Указание руководителя о дальнейшем порядке рассмотрения или разрешения документа вводится в компьютер. Документ передается через специалиста, ответственного за делопроизводство, непосредственному исполнителю под расписку.

4.1.9. Порядок работы с документом нескольких исполнителей аналогичен указанному, в главе 8 п.п. 8.3.-8.6. настоящей Инструкции.

4.1.10. По завершении работы над документом специалист, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, вносит в компьютер информацию об исполнении.

4.1.11. Специалист, ответственный за делопроизводство, еженедельно докладывает руководителю структурного подразделения о соблюдении сроков исполнения документов. По документам с контрольным сроком исполнения - за 3 дня до истечения срока.

4.1.12. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения суда в другое производится только по указанию (с согласия) руководителя, поручившего рассмотреть документы. На регистрационной карточке проставляются фамилия и инициалы руководителя подразделения, которому передается документ, а также дата передачи.

4.1.13. Поступившие в суд телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

4.2. Внутренние документы.

4.2.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.2.2. Проекты распорядительных документов после их подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в секретариат Председателя суда для доклада руководству суда.

4.2.3. К внутренним документам, подготовленным в структурных подразделениях суда, относятся; приказы и распоряжения Председателя суда, положения, правила, инструкции,

постановления и протоколы Президиума суда и совещаний судей, планы работы суда, отчеты, проекты обзоров и справок, докладные и служебные записки, будущие исполнения.

4.2.4. При составлении и оформлении внутренних документов следует руководствоваться следующими требованиями:

Служебный документ должен быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие его содержания. К нему должен быть приложен приказ, кассационное производство или иной материал, на который в документе сделана ссылка.

4.2.5. Приказы и распоряжения, подписанные руководством суда, передаются из секретариата в общий отдел и регистрируются в системе «Дело» сотрудником общего отдела.

Другие внутренние документы, указанные в пункте 4.2.3. настоящей Инструкции, поступающие из структурных подразделений непосредственно в секретариат Председателя суда, минуя общий отдел, передаются Председателю суда без регистрации в системе «Дело».

Рассмотренные Председателем суда внутренние документы передаются секретариатом в общий отдел для регистрации в системе «Дело» и передаче по подведомственности в другие структурные подразделения.

При этом докладные и служебные записки, а также иные документы, подготовленные в структурных подразделениях по вопросам касающимся организации работы в суде и переданные для доклада Председателю суда, регистрируются в системе «Дело» в том случае, если они требуют проведения дополнительной работы для доклада или длительного периода работы в дальнейшем.

Внутренним документам присваиваются порядковые номера и индексы в соответствии с перечнем документов, составленном в системе «Дело».

4.2.6. В приёмной Председателя суда сотрудником секретариата ведется учет всех документов, переданных на рассмотрение Председателю суда и полученных от него для направления в структурные подразделения в соответствии с резолюцией или устным поручением. При получении документа, дела или материала непосредственно от Председателя суда получившее лицо обязано незамедлительно уведомить об этом сотрудника секретариата и представить соответствующую расписку.

4.2.7. Электронные копии внутренних документов должны быть помещены на сервер суда для постоянного хранения исполнителем документа.

4.2.8. Общий отдел вручает руководителям структурных подразделений для сведения копии только тех приказов и распоряжений ФАС МО, которые имеют к этим подразделениям непосредственное отношение. Вручение копии осуществляется через специалистов, ответственных за делопроизводство в каждом структурном подразделении, под расписку в соответствующем списке. Ознакомление с поступившим документом остальных сотрудников структурного подразделения производится по указанию его руководителя.

Электронные копии иных приказов, распоряжений и других документов ФАС МО помещаются исполнителем в папке «WINDOCS» на сервере FASMO_03, где с ними может ознакомиться сотрудник суда, имеющий соответствующий доступ к информации.

Для обеспечения возможности записи электронных копий документов для последующего их хранения на сервере FASMO_02 в папке «WINDOCS» создана папка временного хранения «WINDOCS» на сервере FASMO-03, в соответствующую подпапку, которой электронная копия документа может быть помещена с любого ПК суда.

Копии предназначенных для ознакомления документов в трехдневный срок с момента поступления, утверждения или подписания должны быть сохранены с определенным именем в виде электронной копии в соответствующей подпапке папки «WINDOCS» на сервере FASMO-03 сотрудниками общего отдела, отдела автоматизированной подготовки документов, либо непосредственно самим исполнителем документа.

Переброска всех электронных копий документов с сервера FASMO-03 на сервер FASMO_02 осуществляется сотрудниками отдела информатизации ежедневно в 13 часов.

Имена, присваиваемые электронным копиям документов, должны строго соответствовать типам документов. Например, электронная копия приказа № 15 от 25 мая 2004 года должна при сохранении получить имя «Приказ15 от 25_05_2004». Более подробно о присвоении имен

электронным копиям изложено в Приложении № 1 к Приказу от 02 марта 2000 года № 17 «Порядок централизованного хранения электронных копий документов».

Ознакомление работников суда с приказами и распоряжениями дисциплинарного характера осуществляется отделом кадров.

Обязательное ознакомление сотрудников суда с приказами, распоряжениями, планами работы суда и другими внутренними документами суда осуществляется на внутреннем контуре сайта суда. С целью ознакомления с документами сотрудники структурных подразделений суда должны ежедневно, посредством выхода, установленного на рабочем столе ПК, входить во внутренний контур и знакомиться с новыми поступлениями распорядительных и других внутренних документов. После ознакомления с текстом документа, сотрудник суда должен найти свою фамилию в таблице 1 и подтвердить факт ознакомления. После подтверждения факта ознакомления, фамилия ознакомившегося с текстом документа сотрудника автоматически перемещается в таблицу 2. В данной таблице также отражается информация о дате и времени ознакомления, а также номере ПК на котором осуществлен процесс ознакомления

4.3. Исходящая корреспонденция.

4.3.1. При составлении исходящих документов, направляемых другим организациям и лицам, сотрудники суда должны руководствоваться следующими основными требованиями:

4.3.1.1. Документ печатается на бланке установленной формы.

4.3.1.2. Для оформления сопроводительных писем, запросов и в некоторых других случаях могут применяться бланки с трафаретной заготовкой печатного текста.

4.3.1.3. К документам объемом более одной страницы следует составлять краткие заголовки.

4.3.1.4. Подробные требования к составлению служебных писем изложены в главе 8 настоящей Инструкции.

4.3.2. Исходящая корреспонденция передается для отправки в общий отдел. Отправляемому документу присваивается исходящий номер, который состоит из индекса секретариата руководителя, подписавшего документ или индекса структурного подразделения, в котором исходящий документ был подготовлен, порядкового номера и даты подписания документа.

Например: С1-257 12.12.01.

Регистрация документа осуществляется автоматически, путем ввода соответствующей информации в систему «Дело».

4.3.2.1. Реквизиты исходящего документа оформляются согласно главе IX настоящей Инструкции.

4.3.2.2. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело общего отдела в соответствии с номенклатурой.

4.3.3. Документы, подписанные руководством суда, отправляются заказной почтой или, в соответствующих случаях, с нарочным по заявке подразделения-исполнителя или фельдсвязью, факсимильной связью или по электронной почте.

4.3.4. Отправка документов почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997г. № 1239.

5. Порядок регистрации и прохождения документов в суде с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

5.1. Процесс регистрации и прохождения документа в суде должен осуществляться в точном соответствии с «Инструкцией пользователя по работе с системой автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» (далее - Инструкция).

5.2. Входящие документы.

5.2.2. Прием входящей документации осуществляется канцелярией общего отдела.

Поступающий в канцелярию документ не позднее следующего дня должен быть зарегистрирован в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» (далее - система «Дело») в соответствии с разделом «Регистрация входящих документов» Инструкции. После регистрации осуществляется процесс сканирования документа, т.е. получения его электронной копии, и привязки электронной копии текста документа к регистрационной карточке. Зарегистрированный таким образом документ средствами системы «Дело» передается в секретариат Председателя суда. Одно временно в секретариат передается документ на бумажном носителе для доклада руководству.

5.2.3. Документ на бумажном носителе передается сотруднику секретариата, ответственному за делопроизводство, под роспись в регистрационной карточке, сформированной средствами системы «Дело» и полученной путем распечатки на принтере.

5.2.4. Регистрационная карточка распечатывается в двух экземплярах. Первый экземпляр с личной росписью сотрудника секретариата остается в общем отделе, второй - передается в секретариат для фиксации дальнейшего прохождения документа на бумажном носителе.

5.2.5. После рассмотрения документа руководством суда сотрудник секретариата осуществляет ввод резолюции в регистрационную карточку в системе «Дело» согласно разделу «Исполнение документа» Инструкции. Если в резолюции указана дата исполнения, документ автоматически ставится на контроль. После этого Секретариат возвращает документ на бумажном носителе в канцелярию общего отдела.

5.2.6. После получения документа на бумажном носителе из секретариата сотрудник канцелярии общего отдела передает в установленном Инструкцией порядке регистрационные карточки с привязанными электронными копиями текста документа в структурные подразделения суда для исполнения и осуществляет передачу документа на бумажном носителе под роспись в регистрационной карточке соответствующим ответственным лицам.

5.2.7. Работа по исполнению документа в структурных подразделениях суда начинается после получения документа на бумажном носителе. Принятие документа на исполнение и отметка об исполнении документа в системе «Дело» осуществляется в соответствии с разделом «Исполнение документа» Инструкции. Отметка об исполнении документа и текст краткого отчета об исполнении вводятся ответственным за делопроизводство соответствующего структурного подразделения. Факт подготовки отчета отражается знаком «+», автоматически проставляемым в регистрационной карточке документа.

Исполненный документ (экземпляр на бумажном носителе) передается в секретариат для доклада руководству.

5.2.8. Снятие документа с контроля осуществляется в секретариате руководства суда, для чего в соответствующем окне регистрационной карточки проставляется фактическая дата снятия документа с контроля. При этом автоматически красным цветом шрифта будут выделяться документы с просроченным сроком исполнения.

Исполненные документы помещаются в наряды (дела) в соответствующих структурных подразделениях, согласно номенклатуре дел. Отметка о помещении документа в наряд (дело) в системе «Дело» осуществляется ответственным за делопроизводство.

5.3. Исходящие документы.

5.3.1. Исходящая корреспонденция за подписью руководства суда регистрируется в канцелярии общего отдела. Для оформления на отправку письма представляются в общий отдел в двух экземплярах. Первый - с подписью руководителя, второй - копия документа. Наличие копии приложения обязательно.

5.3.2. С целью сохранения электронной копии текста документа в системе «Дело» устанавливается следующий порядок работы с исходящей корреспонденцией. Если текст исходящего документа подготавливается в структурном подразделении, исполнитель обязан поместить окончательный вариант текста документа, подписанный руководителем, в папку «исходящие» на сервере суда.

5.3.3. При регистрации исходящего документа сотрудник канцелярии общего отдела осуществляет привязку текста документа к регистрационной карточке согласно разделу 5.2. «Привязка электронной копии текста документа к РК» Инструкции. В случае отсутствия электронной копии текста документа на сервере суда, регистрация и отправка документа будет отложена, до осуществления исполнителем сохранения текста документа в папке «исходящие».

5.3.4. В случае, если по поручению Председателя суда текст документа подготавливается в отделе автоматизированной подготовки документов, исполнитель обязан информировать сотрудников отдела о подписанном документе, с целью помещения окончательного варианта электронной копии текста исходящего документа в папку «исходящие» на сервер суда.

5.4. Внутренние документы.

5.4.1. Внутренние документы (протоколы и постановления Президиума суда, протоколы совещаний судей, служебные и докладные записки, справки, обзоры и т.п.), которые передаются в Секретариат суда, минуя канцелярию общего отдела, регистрируются сотрудником Секретариата.

При регистрации внутреннего документа сотрудник Секретариата осуществляет привязку электронной копии текста документа к его регистрационной карточке согласно разделу 5.2. Инструкции.

5.4.2. В случае, если текст документа подготавливается в структурном подразделении суда, исполнитель обязан поместить электронную копию текста документа в соответствующую папку на сервере суда.

5.4.3. Если документ готовится в отделе автоматизированной подготовки документов, исполнитель обязан информировать сотрудников отдела о подготовленном для доклада руководству суда документе и, в последствии, подписанном, с целью помещения его на сервер суда.

5.4.4. При регистрации нескольких (исправленных, дополненных и т.п.) вариантов одного и того же внутреннего документа, подготовленных в разное время, сотрудником секретариата осуществляется привязка электронных копий всех вариантов текстов документа к первичной регистрационной карточке.

5.5. Другие внутренние документы.

5.5.1. Регистрация других внутренних документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), поступающих непосредственно в канцелярию общего отдела, регистрируются сотрудником канцелярии аналогично порядку регистрации внутренних документов согласно п.3 Инструкции.

6. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

6.1. Порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования» определен Инструкцией «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в арбитражных судах Российской Федерации», утвержденной приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 10 ДСП.

6.2. Гриф «Для служебного пользования» ставится на отдельных судебных делах и документах нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в средствах массовой информации, а также требующие ограничения круга знакомящихся лиц.

6.3. Судебным делам, к которым приобщаются документы с грифом «Для служебного пользования», также присваивается этот гриф.

6.4. Дела и документы с грифом «Для служебного пользования»:

учитываются в регистрационных журналах и передаются работникам подразделений суда под расписку;

тиражируются только через копировально-множительное бюро с письменного разрешения руководства подразделения и начальника общего отдела. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах.

6.5. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа и на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

6.6. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в деле в соответствии с номенклатурой дел.

6.7. Уничтожение дел, документов с грифом «Для служебного пользования», которые утратили практическое значение и не имеют исторической ценности, производится в подразделениях суда по акту.

7. Организация личного приема и порядок рассмотрения письменных обращений, поступивших с личного приема

7.1. Организация личного приема

7.1.1. В Федеральном арбитражном суде Московского округа личный прием представителей организаций и граждан (далее - граждан) производится по вопросам организации и обеспечения деятельности суда, а также жалобам на действия судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.

Не является личным приемом визит посетителей по вопросам трудоустройства.

Прием граждан в Приемной Федерального арбитражного суда Московского округа (далее - Приемная ФАС МО) производится по рабочим дням с 9 часов до 17 часов 30 минут (по пятницам — до 16 часов 00 минут).

7.1.2. Первичный прием посетителей производится руководителем Секретариата председателя суда или лицом, его заменяющим (далее - руководителем Секретариата), который в пределах своей компетенции самостоятельно разрешает поставленные вопросы либо определяет порядок их дальнейшего рассмотрения, в том числе ставит вопрос последующего личного приема посетителя руководством суда.

7.1.3. Руководитель Секретариата, осуществляющий прием, определяет, относится ли вопрос, по которому гражданин обратился на прием, к компетенции Федерального арбитражного суда Московского округа и при наличии оснований дает разъяснения по существу вопроса.

7.1.4. Руководитель Секретариата, осуществляющий прием, не вправе давать гражданам юридические консультации, в том числе связанные с конкретными судебными спорами.

7.1.5. Личный прием граждан руководством Федерального арбитражного суда Московского округа осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком приема и списком принимаемых лиц, подготовленным руководителем Секретариата.

График приема посетителей руководством суда утверждается приказом Председателя суда.

7.1.6. Руководитель Секретариата извещает посетителей о времени и месте приема.

7.1.7. Руководитель Секретариата передает руководству суда данные о записавшихся на прием гражданах за сутки до приема; прилагает их письменное обращение, а также необходимые для рассмотрения вопроса документы (при наличии).

7.1.8. Руководитель Секретариата ведет учет принятых на личном приеме лиц на листах приема установленной формы, которые позднее подшиваются в номенклатурное дело «Обращения и жалобы на действия судей и работников аппарата суда».

В листе приема отмечаются: дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, место его работы и занимаемая должность (место жительства), номер телефона, существо вопроса и результаты его рассмотрения.

Принятые в установленном порядке на личном приеме документы передаются в общий отдел для регистрации.

7.1.9. Информация о результатах рассмотрения обращений о личном приеме руководством суда отражается в полугодовых справках, подготавливаемых Секретариатом председателя суда по итогам рассмотрения жалоб, заявлений и обращений на действия судей и работников аппарата суда.

7.1.10. Извлечение из Положения о порядке приема граждан в Федеральном арбитражном суде Московского округа подлежит размещению на стенде «Информация Федерального арбитражного суда Московского округа», размещенном в общественной части здания суда.

7.2. Порядок рассмотрения письменных обращений, поступивших с личного приема

7.2.1. Письменные обращения, поступившие с личного приема, рассматриваются Председателем суда, его заместителями, руководителем секретариата Председателя суда, его заместителем.

7.2.2. Письменные обращения (далее - обращения), поступившие в Федеральный арбитражный суд Московского округа (далее - суд) с личного приема, принимаются к рассмотрению по всем вопросам, входящим в компетенцию окружного суда в соответствии с п.7.1.1. Инструкции.

7.2.3. На личном приеме обращения не принимаются к рассмотрению если:

- а) носят анонимный характер;
- б) содержат непристойные и оскорбительные выражения;
- в) они не поддаются прочтению;
- г) составлены не уполномоченными на то лицами или представлены лицом, не предъявившим документ, удостоверяющий личность;
- д) ошибочно адресованы председателю другого суда;
- е) ненадлежащим образом оформлены (например, отсутствуют дата и подпись или неправильно указано имя и отчество председателя суда и т.д.);
- ж) разрешение вопросов, поставленных в обращениях, не входит в компетенцию окружного суда;
- з) в других случаях.

7.2.4. На письменные обращения ответы готовятся судебными коллегиями или структурными подразделениями за подписью Председателя суда и его заместителей, руководителя и заместителя руководителя секретариата Председателя суда. По поручению Председателя суда заявитель может быть записан на личный прием повторно.

7.2.5. Общий отдел ведет централизованный учет поступивших с личного приема письменных обращений граждан, как-то: заявлений, жалоб на действия судей, не связанные с рассмотрением конкретных дел, предложений граждан по вопросам организации и обеспечения деятельности арбитражного суда; представляет руководству необходимые сведения и справки.

Специалисты, ответственные за делопроизводство в судебных коллегиях и структурных подразделениях, ведут журнал учета рассмотренных письменных обращений граждан, в том числе поступивших с личного приема, также осуществляют контроль за их прохождением.

7.2.6. Ответственность за организацию рассмотрения обращений или их разрешение по существу, осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения, а также за состоянием делопроизводства по ним в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

7.2.7. Осуществление общего контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений, а также исполнения поручений руководства суда по данным обращением возлагается на работника секретариата Председателя суда, ответственного за контроль.

7.2.8. Все сведения о прохождении и рассмотрении обращений вводятся работниками общего отдела и исполнителями в регистрационно-контрольную карточку и в компьютер (в программу «Дело»).

Об исполнении обращений специалист судебной коллегии или структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, докладывает руководителю подразделения. В том же порядке ответственный исполнитель докладывает Председателю суда об итогах рассмотрения обращений.

7.2.9. Все письменные обращения, поступившие в Федеральный арбитражный суд Московского округа с личного приема, осуществляемого специалистом приемной ФАС МО, регистрируются общим отделом.

Работниками общего отдела на первом листе обращения проставляется штамп суда, на котором указывается входящий номер и дата поступления документа (в случае поступления

обращения с личного приема в верхнем левом углу первого листа обращения специалистом Приемной ФАС МО проставляется штамп: «С приема»; ставится дата и подпись).

7.2.10. Обращения граждан регистрируются работниками общего отдела в регистрационно-контрольной карточке и в компьютере.

В картотеку заносятся фамилия, имя и отчество заявителя, регион, откуда поступило обращение, входящий номер, дата регистрации, краткое содержание вопроса с обязательным указанием арбитражного суда или иной организации, действия которых оспаривает заявитель.

Если обращение поступило более чем от трех заявителей, оно регистрируется на фамилию первого из них. Ему же и направляется ответ с просьбой уведомить других заявителей. При регистрации обращения работниками общего отдела в регистрационную карточку программы «Дело» вводятся фамилии второго и третьего заявителей с отметкой о том, что поднятые ими вопросы имеют отношение к коллективному обращению лиц, зарегистрированному на фамилию первого из заявителей.

7.2.11. После регистрации, в зависимости от содержания и степени важности поставленных вопросов, общий отдел передает зарегистрированный документ под расписку в соответствующую приемную руководства суда или в соответствующее подразделение.

7.2.12. После наложения Председателем суда (его заместителями) резолюции на листке-поручении документ передается в общий отдел для последующей передачи документа ответственному исполнителю.

7.2.13. По письменным обращениям, содержащим жалобы на действия судей и работников аппарата суда, как правило, устанавливается конкретный срок для проведения всесторонней проверки, выяснения всех обстоятельств по делу и принятия мер организационного характера в целях оперативного реагирования на нарушения требований арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации.

7.2.14. По письменным обращениям, не содержащим жалобы на действия судей и работников аппарата суда, как правило, устанавливается месячный срок рассмотрения. Руководством суда даются разъяснения по существу обращения.

7.2.15. Обращение считается разрешенным, если по поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме либо, при его согласии, устно при личной беседе или по телефону, а также в случаях, когда заявитель письменно снимает с рассмотрения, поставленные им вопросы. При устном ответе составляется соответствующая справка (или делается иная отметка), которая приобщается к обращению.

7.2.16. Обращение снимается с контроля Председателем суда либо ответственным исполнителем (руководителем структурного подразделения или его заместителем) о чем ими делается отметка в виде резолюции либо на самом обращении, либо на служебной записке исполнителя, либо на копии исполненного документа.

Работником секретариата Председателя суда, ответственным за осуществление общего контроля, вносятся необходимые изменения в компьютер (в программу «Дело»).

7.2.17. Письменные обращения граждан после их рассмотрения, принятия мер и дачи ответа списываются ответственными исполнителями (заместителями Председателя суда, руководителями структурных подразделений, руководителем секретариата Председателя суда и его заместителем) в дело следующим образом.

На листке-поручении ответственным исполнителем делается надпись: «Исполнено. В дело №. Дата и подпись». После этого все материалы передаются в общий отдел на подшивку.

Номер дела проставляется согласно списку номенклатуры дел, утверждаемому Председателем суда.

7.2.18. Письменные обращения, не содержащие жалобы на действия судей, подшиваются работниками общего отдела согласно номенклатуре в папку «Переписка».

7.2.19. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия судей, подшиваются работниками общего отдела согласно номенклатуре в папку «Жалобы граждан».

Копии документов и приложений к ним, направленных в Администрацию Президента Российской Федерации и Правительство Российской Федерации, работниками общего отдела помещаются в дело по номенклатуре для постоянного хранения. Копии документов,

направляемых в иные высшие федеральные государственные органы, хранятся в деле по номенклатуре общего отдела в течение пяти лет.

7.2.20. Секретариатом Председателя суда раз в полугодие проводится анализ жалоб на действия судей и работников аппарата ФАС МО. Результаты анализа обсуждаются на заседаниях Президиума ФАС МО.

8. Подготовка инициативных и распорядительных документов.

8.1. Инициативные предложения по совершенствованию законодательства и иных правовых актов, проекты документов, разработанные по поручению руководства Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, направляются в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором обосновывается необходимость в таком документе.

На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма указываются наименование структурного подразделения, фамилия и телефон исполнителя, подготовившего проект документа.

8.2. Для обеспечения надлежащего учета издаваемых приказов, распоряжений и поручений руководства Федерального арбитражного суда Московского округа по инициативным документам - служебным запискам организационного характера, исходящим из судебных коллегий и структурных подразделений (по справкам по результатам проверок и подготовки обобщений судебной практики, по проектам приказов и распоряжений и т.п.) и осуществления контроля за их своевременным исполнением, устанавливается порядок прохождения таких служебных записок.

8.3. Канцелярия общего отдела организует ознакомление с документом и поручением соисполнителей документа.

8.4. Соисполнители, указанные в резолюции, представляют свои предложения лицу, координирующему работу по поручению и ответственному за его исполнение, не позже чем за 5 дней до истечения установленного руководством суда срока, если не будет установлен иной срок.

8.5. Подготовленный согласно поручению (резолюции) руководства суда документ с визами всех соисполнителей представляется (докладывается) руководству основным исполнителем, названным в поручении первым.

8.6. После снятия с контроля поручения руководства документы и материалы к ним по указанию основного исполнителя приобщаются к делу по номенклатуре подразделения исполнителя или направляются адресату.

Информация об исполнении и приобщении документа к делу по номенклатуре вводится в компьютер специалистом, ответственным за делопроизводство в подразделении, где документ находился на исполнении.

8.7. Приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие распорядительные документы, издаваемые за подписью Председателя Федерального арбитражного суда Московского округа или его заместителей, регистрируются в канцелярии общего отдела.

8.8. Приказы и распоряжения.

8.8.1. Приказы и распоряжения Федерального арбитражного суда Московского округа являются локальными актами.

8.8.2. Локальные акты Федерального арбитражного суда Московского округа подготавливаются в соответствии с Регламентом подготовки локальных актов Федерального арбитражного суда Московского округа, утвержденным приказом Председателя суда от 14 апреля 2008 года № 17.

8.9. Положение, правила, инструкция.

8.9.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к деятельности суда.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции оформляются в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

8.9.2. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов документов.

8.9.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок ведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

8.10. Протокол

8.10.1. Обсуждение вопросов и принимаемые решения на заседаниях Президиума Федерального арбитражного суда Московского округа, совещаниях судей, на собраниях, проводимых в судебных коллегиях и структурных подразделениях суда фиксируются в протоколах.

8.10.2. Протокол составляется секретарем Президиума суда (совещания судей, собрания и т.п.) на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы суда. Справки подписываются руководителями структурных подразделений-исполнителей.

Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня совещания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.10.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

Подлинники протоколов и постановлений Президиума суда, а также совещаний судей хранятся в общем отделе, а стенограммы заседаний Президиума суда и совещаний судей - у секретаря Президиума суда.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

8.10.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: Председатель или председательствующий. Секретарь.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня. При ведении стенограммы указывается, что ведется стенограмма

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления

прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола(протокольное решение), при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам. Протокольное решение должно помещаться на сервер суда.

8.10.5. Протокол подписывается председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы Президиума суда, протоколы совещаний судей и т.д. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

8.10.6. Протоколы печатаются на бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой или выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно- цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1.5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должностного лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

8.11. Служебные письма.

8.11.1. Служебные письма Федерального арбитражного суда Московского округа готовятся:

как ответы о выполнении поручений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

как сопроводительные письма;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

8.11.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

8.11.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 (приложение 11).

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

8.11.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например:

«Федеральный арбитражный суд Московского округа рассмотрел...» Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.11.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

8.12. Телеграммы и телефонограммы.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

Телеграмма печатается согласно образцу (приложение 12) и передается для отправки в канцелярию общего отдела. Телеграмма печатается в трех экземплярах: первый передается в почтовое отделение, второй с отметкой о времени ее отправки возвращается в структурное подразделение, третий остается в канцелярии.

Текст телеграммы составляется кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Знаки препинания - зпт., тчк., двтч., квч., тире - употребляются только в случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений. Перед адресом указывается категория телеграммы: «Молния», «Срочная».

Телеграмма подписывается только Председателем суда или его заместителями. Председатель суда вправе определить категорию простых телеграмм, которые могут подписываться судьями или руководителями структурных подразделений.

Адрес отправителя печатается без сокращений, но со знаками препинания и под чертой в конце текста телеграммы. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены лицом, подписавшим телеграмму.

Электронные копии телеграмм должны помещаться на Fasm0-03 в папку «Телеграммы». Электронная копия должна быть сохранена под следующим именем: Номер дела _ дата отправки _ фамилия помощника, отправляющего телеграмму.

Например: 12345 _03.02.2009 – Сергеев.

Телефонограммы регистрируются в «Журнале регистрации телефонограмм», которые хранятся в судебных коллегиях и структурных подразделениях Федерального арбитражного суда Московского округа. В журнале фиксируются следующие

сведения: дата передачи телефонограммы, краткое содержание, должность, фамилия и инициалы лица, принявшего телефонограмму, фамилия, инициалы и расписка сотрудника, передавшего телефонограмму.

9. Оформление реквизитов в процессе подготовки документа

9.1. Положения данного раздела основаны на требованиях «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации», соблюдение которой обязательно при работе с документами в Федеральном арбитражном суде Московского округа.

9.2. Подписание документа.

9.2.1. Датой принятия документа является дата его подписания. Для документа, принятого коллегиальным органом, - дата принятия решения. Для документа, подлежащего утверждению, - дата утверждения.

9.2.2. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документа, составленного совместно несколькими организациями, датой принятия является дата его подписания последним участником.

9.2.3. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны указываться арабскими цифрами в следующей последовательности - день, месяц, год.

Например: 03.02.2004.

В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 4 марта 2004 г.

9.2.4. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления «и.о.», «зам.» вносятся на «за» или проставление косой черты перед наименованием должности).

9.3. Согласование документа.

9.3.1. При необходимости проводится согласование документа с подразделениями и должностными лицами аппарата суда.

Согласование проводится путем визирования проекта документа соответствующим должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости указывается должность визирующего.

9.3.2. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка: «замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

9.3.3. Визы проставляются на экземплярах, остающихся в суде, на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа. Проекты приказов, распоряжений, указаний визируются на первом экземпляре, на нижнем поле оборотной стороны последнего листа документа.

9.3.4. Внешнее согласование с другими заинтересованными организациями оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа и включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
Министра юстиции Российской Федерации

(личная подпись инициалы, фамилия)

(дата подписания)

9.3.5. Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

9.4. Утверждение документа.

9.4.1. Утверждение является особым способом введения документа в действие.

Документы утверждаются руководителями Федерального арбитражного суда Московского округа, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

9.4.2. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются, дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Федерального арбитражного суда
Московского округа

(личная подпись, инициалы, фамилия)

(дата) Адресование документа.

9.5.1. Подготовленные документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

9.5.2. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Высший Арбитражный Суд
Российской Федерации

Организационно-контрольное Управление

9.5.3. При направлении документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например:

Высший Арбитражный Суд
Российской Федерации

Организационно-контрольное управление
Главному консультанту И.И. Иванову

9.5.4. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например: Генеральному директору
Объединения «Агропром» И.И. Иванову

9.5.5. При адресовании документа нескольким должностным лицам их должности указываются во множественном числе и обобщенно.

Например: Председателям арбитражных
судов субъектов Российской Федерации

При адресовании документа в несколько однородных организаций их наименования следует указывать обобщенно.

Например: Федеральные арбитражные суды
округов

9.6. Полный почтовый адрес при направлении документа корреспондентам указывается в соответствии с почтовыми правилами.

Например: Редакция «Вестника
Высшего Арбитражного Суда Российской
Федерации»
Малый Харитоньевский переулок, д. 12
Москва, 101000

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например: И.П. Калинин
Ул.Садовая, д.5, кв.12 Москва, 123456

9.7. Исходящий документ не должен содержать более четырех адресатов, личная подпись ставится на каждом документе.

При направлении документа в более чем четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами. Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то отметка о них оформляется в следующей форме: Приложение: на 10 л. в 3-х экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется.
9.8.1. На приложениях к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Федерального
арбитражного суда Московского округа
от « » ____ 200__ г. №

9.9. Резолюция документа.

9.9.1. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

9.10. Отметка об исполнителе.

9.10.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона,

Например:

Максимова Нина Сергеевна 928-88-14

или

Максимова 928-88-14

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

9.11. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер, отметку «В дело»,

номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

10. Справочно-информационная работа

10.1.Основой справочно-информационной работы является неукоснительное выполнение помощниками судей, специалистами судебных коллегий и структурных подразделений суда требований к работе с документами, изложенных в пункте 1.7 главы 1 «Общие положения» настоящей Инструкции, о вводе в автоматизированные системы «Судебно-арбитражное делопроизводство» и «Дело» сведений о движении кассационных жалоб и документов.

10.2.Ведение справочно-информационной работы осуществляется общим отделом, работающим во взаимодействии с судебными коллегиями и структурными подразделениями, обязанными обеспечить общий отдел необходимой информацией и отделом информатизации, организующим работу сайта Федерального арбитражного суда Московского округа

При отсутствии информации специалисты общего отдела вправе адресовать заявителей к помощникам судей, специалистам судебных коллегий и структурных подразделений для получения справок по интересующим их вопросам.

10.3.Основными задачами справочно-информационной работы являются: предоставление информации и справок о движении кассационных жалоб и документов в Федеральном арбитражном суде Московского округа с использованием данных «Судебно-арбитражное делопроизводство» и «Дело» и информации, поступающей из судебных коллегий и структурных подразделений.

10.4.Информация и справки выдаются при наличии полных данных о номере и дате документа, номере дела, сведений об истце и ответчике (сторонах).

10.5.Сотрудники справочно-информационного участка работы предоставляют информацию о кассационных жалобах и документах на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) и письменным запросам в течение всего рабочего дня.

10.6.Сотрудники справочно-информационного участка работы имеют право сообщить представителям следующую информацию: входящий информационный номер кассационной жалобы, дату регистрации, наименование судебной коллегии, в которой кассационная жалоба находится на рассмотрении, фамилию судьи, время и место (зал) рассмотрения кассационной жалобы, дату принятого по кассационной жалобе постановления, состав суда, рассмотревший кассационную жалобу, дату возврата кассационной жалобы, оставленной без рассмотрения, информацию по кассационной жалобе, оставленной без движения.

11. Машинописные работы и стенографирование.

11.1. Машбюро общего отдела суда осуществляет следующие работы:

-печатаение судебных актов, принятых в процессе рассмотрения кассационных жалоб в случае, если судебные акты готовятся лично судьей.

-печатаение документов, касающихся организационных вопросов деятельности Федерального арбитражного суда Московского округа (только по поручению Председателя суда). Документы печатаются во внеочередном порядке.

-стенографирование заседаний, совещаний и других мероприятий. Срок изготовления (расшифровка) -10 дней.

Все другие документы печатаются в структурных подразделениях.

11.2. Документы печатаются, как правило, в 2-х экземплярах. Объемные работы более 10 листов печатаются в одном экземпляре.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой старшим сотрудником машбюро, по согласованию с исполнителями.

11.3. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть исполнены разборчивым почерком, на одной стороне листа, пастой (или чернилами) темного цвета с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Небрежные или неразборчивые рукописи с исправлениями карандашом для печатания непринимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных юридических и других терминов, наименование ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допустимы только общепринятые сокращения слов.

Корректорские работы специалистами, печатающими документ, не производятся.

11.4. Полученные для печати материалы сдаются под расписку в регистрационном журнале, в котором фиксируются: дата поступления материалов, время приема и сдачи напечатанного документа исполнителю.

11.5. Печатаение документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров только на лицевой стороне, кроме судебных актов.

11.6. Документы, как правило, печатаются через полтора интервала, если иное не определено исполнителем.

Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Материалы, подлежащие тиражированию, печатаются в 2-х экземплярах. Печатаение под диктовку, как правило, не допускается.

11.7. На оборотной стороне последнего листа документа внизу слева проставляются фамилия и телефон исполнителя. На процессуальных документах, ответах по заявлениям и жалобам эти реквизиты не печатаются.

11.8. Бланки строгой отчетности (определения о приостановлении исполнения решений и исполнительные листы) получает старший сотрудник машбюро, который несет ответственность за их использование и сохранность.

11.9. Стенографирование заседаний Президиума Федерального арбитражного суда Московского округа и других мероприятий осуществляется в автоматизированном режиме.

При печатании стенограмм специалист машбюро руководствуется правилами, установленными для выполнения машинописных работ.

Стенограммы учитываются в регистрационном журнале и передаются работникам под расписку.

11.10. Стенограммы печатаются в одном экземпляре и передаются под расписку лицу, ответственному за протокольную часть мероприятия, для ознакомления со стенограммой и принятия мер к устранению неточностей, если таковые имеются.

На стенограммах заседаний Президиума суда и совещаний судей проставляется дата изготовления и подпись ответственного лица.

11.11. Сотрудники отдела автоматизированной подготовки документов сохраняют электронные копии внутренних документов в соответствии с Порядком централизованного

хранения электронных копий документов с использованием сетевых ресурсов сервера, утвержденным приказом Председателя суда.

12. Копировально-множительные работы

12.1. Копировально-множительные работы в Федеральном арбитражном суде Московского округа производятся на копировально-множительном участке работы общего отдела. Копированию подлежат только служебные документы и материалы Федерального арбитражного суда Московского округа.

Материалы для ксерокопирования представляются с четки, ярким текстом, в не сброшюрованном виде, без скрепок и без скоб степлера во избежание поломки копировальной техники.

12.2. Тиражирование документов производится при оформлении заказа, который подписывает начальник структурного подразделения и визирует начальник общего отдела, либо лица, их замещающие. Тираж документов определяется заказчиком.

Целесообразность и обоснованность тиража вправе проверить начальник общего отдела с целью недопущения незаконного расходования бумаги и материалов.

При тиражировании документов более, чем в трех экземплярах или объемом свыше 50 листов, должны указываться обоснование тиража и фамилии лиц, для которых тиражируются документы.

Бланки заказов хранятся в течение года, после чего уничтожаются.

Экземпляры тиражируемых документов на последней странице должны иметь выходные данные: номер заказа, дату.

Сотрудники копировально-множительного участка работы ведут журнал учета заказов и выдачи выполненных работ.

Оригиналы размноженных материалов возвращаются заказчикам при получении тиража.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при передаче на размножение должны быть соответствующим образом оформлены лицом, отвечающим за режим работы с такими документами (п. 5.4) настоящей Инструкции.

13. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

13.1. Печати и штампы, бланки организационно-распорядительных документов Федерального арбитражного суда Московского округа, бланки процессуальных документов, бланки удостоверений личности, командировочных удостоверений, трудовых книжек и иных документов подлежат строгому учету в подразделениях, работающих с этими документами или принявших на хранение бланки.

Печати и штампы, бланки важнейших документов должны храниться в металлических запирающихся шкафах, иные бланки - в условиях, исключающих доступ к ним работников, не имеющих отношения к использованию печатей и бланков, а также посторонних лиц.

13.2 Ответственность за хранение и использование по назначению в судебных коллегиях и структурных подразделениях печатей, бланков и штампов несут их руководители и специалисты, ответственные за делопроизводство.

13.3. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в суде, ведется в журнале учета, который хранится в общем отделе.

Выдача печатей и штампов производится под расписку в журнале учета.

13.4. При увольнении, сотрудник суда обязан сдать выданные ему печати и штампы в общий отдел.

13.5. При уходе в отпуск специалист судебной коллегии передает числящиеся за ним печати и штампы ответственному за делопроизводство. Информация заносится в служебную записку о приеме-передаче дел и документов.

13.6. Учет и выдача бланков строгой отчетности осуществляется общим отделом под роспись в соответствующем журнале.

13.7. Журналы учета печатей, штампов и бланков включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.8. Уничтожение печатей, штампов и бланков производится по акту с отметкой в журналах учета.

13.9. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится специально создаваемой комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Отметки о проведенных проверках делаются в журналах учета.

13.10. Обеспечение судебных коллегий и подразделений бланками и иной полиграфической продукцией осуществляется хозяйственным отделом по заявкам, поступающим от судебных коллегий и структурных подразделений.

13.11. Выдача бланков производится лицом, ответственным за хранение бланков, под расписку получающего бланки работника.

Хозяйственный отдел:

получает от судебных коллегий и структурных подразделений заявки на изготовление бланков документов, а также образцы бланков;

оформляет заказы на изготовление в типографии печатно-бланочной продукции и обеспечивает контроль за их исполнением;

получает в типографии бланки документов, осуществляет их хранение и учет бланков, выданных судебным коллегиям и структурным подразделениям по журналу или регистрационным карточкам;

- организует уничтожение старых печатей, штампов, бланков и иных материалов по акту о передаче их на уничтожение, подписанному руководителем структурного подразделения и работником хозяйственного отдела, принимающим эти материалы.

14. Контроль и проверка исполнения документов и поручений

14.1. В Федеральном арбитражном суде Московского округа контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, а также соблюдение установленных законом сроков:

приказы, распоряжения, иные документы Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

приказы, распоряжения, иные документы Федерального арбитражного суда Московского округа и поручения руководства;

планы работы Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и планы работы Федерального арбитражного суда Московского округа;

процессуальные сроки рассмотрения кассационных жалоб и рассылки процессуальных документов.

14.1.2. Общий контроль за исполнением документов и поручений в ФАС МО и методическое руководство по организации контроля осуществляет секретариат Председателя суда.

14.1.3. Оперативный контроль за исполнением документов и поручений в судебных коллегиях и структурных подразделениях ФАС МО осуществляют их руководители.

14.1.4. Текущий контроль за исполнением документов и поручений осуществляют лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

14.1.5. Общий контроль за соблюдением процессуальных сроков в ФАС МО осуществляет общий отдел, оперативный контроль — председатели судебных коллегий, текущий контроль осуществляют лица, ответственные за делопроизводство в судебных коллегиях.

14.2. Сроки исполнения документов и поручений

14.2.1. Работники суда несут личную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

14.2.2. Документы и поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок, а имеющие резолюцию «Срочно», - в трехдневный срок, если иной срок не установлен руководством ФАС МО, с пометкой «Оперативно» - в десятидневный.

Если срок исполнения документа, поручения не определен, он подлежит исполнению в течение месяца со дня поступления (регистрации).

Срок исполнения по обращениям граждан, требующим дополнительной проверки, установлен один месяц со дня регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

14.2.3. Срок исполнения внутренних документов и поручений исчисляется в календарных датах с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других организаций - с даты их поступления (регистрации).

Если срок исполнения документа, поручения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается первый, следующий за ним рабочий день.

Документ считается исполненным, если выполнен без замечаний по существу и в установленные сроки.

14.2.4. Для осуществления оперативного контроля за прохождением документов, их регистрация и учет ведутся в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство» и системе «Дело».

14.2.5. Исполнение документа может быть возложено на одного или нескольких исполнителей. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственным и координатором исполнения документа является исполнитель, указанный в резолюции первым. Получив документ, исполнение которого возложено на нескольких лиц, ответственный исполнитель даёт указания по его выполнению другим исполнителям (соисполнителям), проводит с ними совещания, составляет план (программу) или организует выполнение поручения иным образом.

14.2.6. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку документа и обязаны за своей подписью к установленному сроку через общий отдел либо непосредственно представить все необходимые (рабочие) материалы ответственному исполнителю, который должен зафиксировать дату их поступления, проверить полноту и обоснованность сделанных выводов. При необходимости, ответственный исполнитель вправе предложить соисполнителям представить ему дополнительные материалы.

14.2.7. Получив сведения от соисполнителей, ответственный исполнитель на основе всех имеющихся у него материалов готовит проект итогового документа. При подготовке проекта итогового документа ответственный исполнитель самостоятелен, он использует материалы соисполнителей в той мере, которую сочтёт необходимой.

14.2.8. Подготовленный проект итогового документа со всеми рабочими материалами ответственный исполнитель представляет руководству за своей подписью (со своей визой) и визами соисполнителей.

14.2.9. При непредставлении соисполнителем к установленному сроку необходимых материалов или их предоставлении в неполном объёме ответственный исполнитель в служебной записке на имя Председателя суда ставит вопрос о продлении срока исполнения поручения.

14.2.10. При уходе в отпуск или других случаях длительного отсутствия, исполнитель обязан заблаговременно доложить руководителю, давшему поручение, об имеющихся в него неисполненных документах, которые по указанию руководителя передаются другому исполнителю под расписку.

14.2.11. При передаче находящегося на контроле документа от одного исполнителя другому передающий исполнитель в системе «Дело» делает отметку с указанием даты передачи, а принимающий исполнитель - отметку с датой получения документа.

14.2.12. Исполнитель несет ответственность за сохранность полученного документа.

14.3. Контроль за исполнением поручений

14.3.1. Все документы, по которым дается поручение Председателем суда или его заместителями, берутся на контроль и имеют отметку «К», а наиболее важные документы по указанию руководства - на особый контроль, с отметкой «ОК».

14.3.2. Оперативный контроль за исполнением документов осуществляется через систему «Дело».

14.3.3. Поручение руководства ФАС МО вводится специалистом секретариата Председателя суда в регистрационную карточку системы «Дело» и под расписку в реестре установленной формы вместе с документом передается в общий отдел.

Общий отдел передает документ в судебную коллегия или структурное подразделение под расписку специалисту, ответственному за делопроизводство, который докладывает документ руководителю и под расписку передает его непосредственному исполнителю. Вся информация о движении документа поэтапно вводится исполнителями в систему «Дело».

14.3.4. Секретариат ежемесячно анализирует отчеты об исполнении и прохождении документов, поставленных на контроль. Установив факты, отсутствия в системе «Дело» в задаче «Отчет исполнителя» соответствующих сведений об исполнении и прохождении документов, либо выявив признаки ненадлежащего исполнения иным способом, сотрудник секретариата выясняет причины допущенных нарушений у руководителя структурного подразделения, исполнителя поручения, либо у лица, осуществляющего контроль в этом структурном подразделении.

14.3.5. Секретариат Председателя суда, как правило, за 5 дней до окончания в устной форме может запросить у исполнителя либо у лица, осуществляющего контроль в структурном подразделении, прогноз по срокам исполнения поручения.

14.3.6. Исполнитель (ответственный исполнитель) готовит проект итогового документа, а при необходимости служебную записку об исполнении поручения, которые передает в установленные сроки в секретариат Председателя суда для доклада руководству и снятия с контроля.

14.3.7. Сотрудники секретариата Председателя суда ежемесячно представляют Председателю суда сведения о неисполненных документах и поручениях, либо исполненных с нарушением сроков. По его поручению истребуют от исполнителя объяснение причин допущенного нарушения, и проводит другие проверочные мероприятия.

14.4. Контроль за исполнением приказов (распоряжений) ВАС РФ и ФАС МО

14.4.1. Приказы (распоряжения) Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, поступившие в Федеральный арбитражный суд Московского округа, а также приказы и распоряжения ФАСМО с установленным сроком исполнения и длительного действия передаются в секретариат Председателя суда для контроля.

14.4.2. Для осуществления контроля за исполнением приказов (распоряжений) специалист секретариата Председателя суда ведет учет всех поступивших приказов (распоряжений) Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и всех изданных приказов (распоряжений) ФАС МО (кроме кадровых). Исполнение поручений Председателя суда по приказам ВАС РФ осуществляется в порядке, установленном разделом 14.1 и 14.2 настоящей Инструкции.

14.4.3. В части приказов (распоряжений) ФАС МО, непосредственно относящихся к их компетенции, председатели судебных коллегий и руководители структурных подразделений обязаны:

ознакомить заинтересованных лиц с содержанием приказа (распоряжения) и дать конкретные поручения по его выполнению;

организовать оперативный контроль, своевременное и качественное выполнение приказа (распоряжения);

обеспечить при необходимости подготовку итоговой справки о выполнении приказа (распоряжения) для доклада руководству и снятия с контроля.

14.4.4. Секретариат Председателя суда ежемесячно представляет Председателю суда сведения:

о неисполненных приказах (распоряжениях)

о приказах (распоряжениях) выполненных с нарушением установленных сроков.

об исполнении приказов длительного срока действия.

14.4.5. Сотрудник секретариата осуществляет проверку исполнения приказов (распоряжений), по поручению Председателя суда истребует от исполнителя объяснения причин допущенных нарушений, проводит другие проверочные мероприятия.

14.5. Контроль за выполнением планов работы

14.5.1. Копии планов работы Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации передаются в секретариат Председателя суда.

14.5.2. Общий контроль за выполнением планов работы осуществляет сотрудник секретариата Председателя суда через автоматизированную систему "Дело" в задаче «Контроль исполнения документов», оперативный контроль осуществляется руководителем структурных подразделений, текущий контроль - лицом ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

14.5.3. Сотрудники секретариата ежемесячно представляют Председателю суда сведения о неисполненных плановых мероприятиях суда. Ход выполнения планов должен систематически обсуждаться на оперативных совещаниях в судебных коллегиях и структурных подразделениях.

14.5.4. Решение о снятии с контроля планового мероприятия или об отсрочке исполнения принимается Председателем суда, а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Председателя суда, по мотивированной просьбе руководителя структурного подразделения. О решении, принятом руководством суда, исполнитель сообщает в секретариат Председателя суда, для внесения соответствующей отметки в систему "Дело".

14.6. Порядок продления сроков исполнения и снятия с контроля документов

14.6.1. В исключительных случаях, при необходимости продления срока исполнения документа, исполнитель через председателя судебной коллегии или руководителя структурного подразделения не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока, готовит мотивированную просьбу с указанием нового срока, которая передается в секретариат для доклада Председателю суда. Информация об отсрочке исполнения вносится в компьютер в систему «Дело».

Устное согласование вопроса о продлении срока исполнения поручения может носить лишь предварительный характер и не заменяет письменного ходатайства.

14.6.2. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для признания документа исполненным.

14.7. Контроль за соблюдением процессуальных сроков

14.7.1. Общий контроль за соблюдение сроков рассмотрения кассационных жалоб и сроков рассылки судебных актов осуществляется в автоматизированном режиме в программе «Судебно-арбитражное делопроизводство».

Для проверки соблюдения процессуальных сроков общий отдел ежемесячно просматривает отчеты о прохождении в ФАС МО кассационных жалоб и рассылке судебных актов и ежемесячно информирует Председателя суда о состоянии дел на этом участке.

14.7.2. Председатели судебных коллегий организуют текущий контроль за соблюдением процессуальных сроков. Используя сведения специалистов, ответственных за делопроизводство, периодически (не реже 1 раза в квартал) анализируют работу по соблюдению процессуальных сроков, принимают соответствующие меры, о чем представляют информацию Председателю суда

14.8. Организация проведения контрольных мероприятий, (проверок)

14.8.1. В случаях выявления случаев несоблюдения установленных сроков или других нарушений исполнения сотрудник секретариата, непосредственно осуществляющий общий контроль (либо иной исполнитель), по поручению Председателя суда проводит проверку для установления всех обстоятельств допущенных нарушений.

14.8.2. Проводящий проверку сотрудник секретариата (либо другой исполнитель) самостоятельно определяет объем проверочных действий, необходимых для быстрого и качественного выполнения поручения Председателя суда о проверке. Он вправе по согласованию с руководителем структурного подразделения затребовать у работников аппарата и судей Федерального арбитражного суда Московского округа письменные объяснения по существу допущенных нарушений, другие документы и материалы. Для получения информации за пределами ФАС МО сотрудник секретариата (либо иной исполнитель) готовит соответствующий запрос за подписью Председателя суда.

14.8.3. По результатам проведенной проверки, сотрудник секретариата или другой исполнитель готовит письменное заключение для доклада Председателю суда.

15. Контроль за ведением делопроизводства

15.1. Общий отдел ФАС МО ежеквартально осуществляет проверку состояния делопроизводства в судебных коллегиях и структурных подразделениях суда.

Для проверки состояния делопроизводства, наряду с работниками общего отдела и специалистами, ответственными за делопроизводство в судебных коллегиях и структурных подразделениях, могут привлекаться и другие специалисты.

Итоги проверки отражаются в справке, которая представляется на рассмотрение руководству ФАС МО.

15.2. Сотрудники общего отдела и специалисты, ответственные за делопроизводство в судебных коллегиях и структурных подразделениях аппарата суда, периодически, не реже 2-х раз в год, проверяют у исполнителей фактическое наличие и порядок использования бланков строгой отчетности, штампов, условия хранения судебных дел и документов, контролируют правильность оформления судебных дел и кассационных производств, своевременность возврата судебных дел в суды первой инстанции, своевременность сдачи кассационных производств в архив суда и о результатах информируют руководителей судебных коллегий, структурных подразделений аппарата суда и Председателя суда.

Общий отдел и специалисты, ответственные за делопроизводство в судебных коллегиях и структурных подразделениях, ведут учет документооборота (как правило, два раза в год). При необходимости готовятся предложения по совершенствованию работы с документами и улучшению делопроизводства.

16. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

16.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

16.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

16.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

16.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

16.5. Отправка и прием электронных сообщений, поступающих в адрес суда, осуществляется сотрудником общего отдела.

16.6. Прием и передачу информации по каналу факсимильной связи осуществляют помощники заместителей Председателя суда и общий отдел.

Факсограммы учитываются в отдельном журнале регистрации факсограмм.

16.7. При передаче служебных документов по каналу факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

16.7.1. По каналу факсимильной связи запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», «Не для печати», а также рукописный материал.

Передача процессуальных документов по каналу факсимильной связи также не допускается.

16.7.2. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

16.7.3. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

16.7.4. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

16.7.5. Информация, предназначенная для передачи, сдается с заявкой, подписанной руководителем подразделения. На подлиннике материала специалист общего отдела проставляет порядковый номер, дату и время направления материала, после чего материал возвращается исполнителю под расписку в журнале. Заявки остаются в общем отделе и хранятся в течение одного года.

16.8. При приеме факсограмм следует руководствоваться следующими правилами.

16.8.1. Принятый по каналу факсимильной связи документ, относящийся к производству по судебному делу, не может рассматриваться в качестве процессуального документа и не имеет юридической силы, а носит информационный характер.

16.8.2. На оборотной стороне последнего листа принятой факсограммы специалист, принявший документ, проставляет ее порядковый номер по журналу регистрации факсограмм, дату приема и ставит свою подпись.

Поступившие факсограммы передаются адресатам под роспись специалистом секретариата Председателя суда в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

17. Составление номенклатуры дел

17.1. Номенклатура дел представляет собой ежегодный систематизированный перечень заголовков дела, заводимых в судебных коллегиях и структурных подразделениях Федерального арбитражного суда Московского округа.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (от 10 до 75 лет) хранения, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения, находящихся в судебных коллегиях и структурных подразделениях суда.

17.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их систематизации, учета, индексации и определения сроков хранения.

17.3. Номенклатура дел составляется в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архив

ов» (М., 1988) и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения» (М., 2000).

17.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации», положениями о подразделениях Федерального арбитражного суда Московского округа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Сводная номенклатура дел формируется в точном соответствии со структурой Федерального арбитражного суда Московского округа. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

17.5. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год (приложение 13) составляется общим отделом в последнем квартале текущего года на основании номенклатур дел судебных коллегий и структурных подразделений суда, утвержденных их руководителями и представляемых в общий отдел не позднее 1 декабря текущего года.

17.6. Сводная номенклатура дел Федерального арбитражного суда Московского округа согласуется с экспертной комиссией (ЭК) суда и экспертной проверочной комиссией (ЭПК) Мосгорархива.

17.7. Согласованная с Мосгорархивом сводная номенклатура дел утверждается Председателем суда не позднее декабря предшествующего года и с 1 января следующего календарного года вводится в действие.

17.8. Из утвержденной сводной номенклатуры дел судебные коллегии и структурные подразделения суда не позднее января текущего года получают выписки по своим разделам для использования в работе.

17.9. Графы номенклатуры дел Федерального арбитражного суда Московского округа заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса судебной коллегии или структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах судебной коллегии, структурного подразделения. Индексы дел обозначаются буквами и арабскими цифрами.

Например: КГ-01, где

КГ - индекс судебной коллегии по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений;

02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел следует сохранять одинаковые индексы для однородных дел во всех судебных коллегиях и структурных подразделениях. Для дел, переходящих на следующий год, индекс должен сохраняться. В графе 2 указываются заголовки дел (томов, частей).

17.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяются степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

17.11. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;

даты (периоды), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела (если в деле подшиты копии).

17.12. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на Перечень типовых документов, который проверяется и корректируется сотрудником общего отдела.

При включении в номенклатуру дел заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым перечнем документов, срок их хранения устанавливается ЭК суда и ЭПК Мосгорархива.

В графе 5 указываются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию или о местонахождении подлинника документа, если в номенклатурном деле подразделения хранится копия и др.

17.13. По окончании календарного года, не позднее января следующего года, специалисты судебных коллегий и структурных подразделений составляют итоговую запись о количестве заведенных дел по номенклатуре (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Итоговая запись со сведениями по номенклатуре дел (приложение 14) в обязательном порядке сдается в архив. На основании собранных итоговых записей составляется итоговая запись о полном документообороте суда (приложение 15).

18. Формирование дел

18.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в деле в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в Федеральном арбитражном суде Московского округа формируются, децентрализовано, т.е. в судебных коллегиях и в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются специалисты, ответственные за делопроизводство.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом .

18.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителями специалистам, ответственным за делопроизводство в судебной коллегии или структурного подразделения, для помещения их в дела: 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 документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и дел по личному составу;

раздельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, группируются вместе с документами, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

18.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель судебной коллегии или структурного подразделения. На документе проставляются: отметка «В дело №», дата, подпись руководителя.

18.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Личные счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям.

Обращения граждан по вопросам работы суда (предложения, заявления и жалобы) и все документы по рассмотрению и разрешению обращений группируются отдельно.

18.5. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-запрос помещается перед документом-ответом.

18.6. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

19. Экспертиза ценности документов

19.1. Экспертиза ценности документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение и определения сроков хранения в соответствии с нормативно-методическими положениями, утвержденными Мосгорархивом.

19.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Федеральном арбитражном суде Московского округа создана постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, утвержденным Председателем суда.

19.3. Экспертиза ценности документов ежегодно проводится в судебных коллегиях и структурных подразделениях по указанию их руководителей наиболее опытными и квалифицированными работниками с привлечением сотрудников общего отдела. Окончательное решение принимает ЭК Федерального арбитражного суда Московского округа.

19.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем листного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, не оформленные копии и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

19.5. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив суда в судебных коллегиях и структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками. При этом учитываются такие пометки в номенклатуре дел как «До минования надобности» и т.п.

19.6. По результатам экспертизы ценности документов специалистами архива общего отдела составляются описи судебных дел и дел по номенклатуре постоянного (приложение 16) и временного (свыше 10 лет) хранения, опись дел по личному составу (приложение 17), а также акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве кассационных производств и дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения (приложение 18).

20. Оформление дел для передачи на архивное хранение

20.1. Оформлению для передачи на архивное хранение подлежат дела по номенклатуре по истечении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива суда.

20.2. В зависимости от сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов; составление заверительной надписи (приложение 19); составление внутренней описи документов дела (приложение 20); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, кроме судебных дел, подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизации документов, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дела, все листы кроме листов с заверительной надписью и внутренней описи нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

20.3. Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 21).

По истечении года для дел по номенклатуре в заголовки на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

21. Составление описей дел.

21.1. На завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, составляются сдаточные описи (приложение 22). На другие дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

21.2. В каждом структурном подразделении на дела постоянного хранения составляются описи. По этим описям документы сдаются в архив суда. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит архив суда и по которой сдаются дела на государственное хранение.

21.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой для номенклатуры дел схемой систематизации;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом суда;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях и их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

21.4. Ответственность за своевременное и качественное составление сдаточных описей по установленным формам несут руководители структурных подразделений.

21.5. Описи дел составляются по установленной форме в 2-х экземплярах.

22. Оперативное хранение документов и судебных дел, выдача документов и копий документов

22.1. Ответственность за сохранность документов, судебных дел и дел, предусмотренных номенклатурой, несут руководители судебных коллегий, структурных подразделений и соответствующие специалисты.

За сохранность судебных дел персональную ответственность несет работающий с делом судья, которому судебное дело передается специалистом, ответственным за делопроизводство, только под расписку.

Выносить какие бы то ни было служебные документы и судебные дела из здания Федерального арбитражного суда Московского округа без разрешения руководства запрещается.

22.2. До возврата в суды первой инстанции судебные дела и дела по номенклатуре хранятся в судебных коллегиях и подразделениях по месту их формирования в условиях, обеспечивающих невозможность доступа к ним посторонних лиц.

Судебные дела хранятся отдельно от переписки и дел, предусмотренных номенклатурой суда, в металлических шкафах (сейфах).

22.3. Для оперативного поиска документов дела располагаются по порядковым номерам номенклатуры. Копии номенклатуры дел или выписка их нее помещается на внутренней стороне дверей шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

22.4. При необходимости ознакомления с судебным делом у лиц, участвующих в деле, имеются три способа обращения в суд кассационной инстанции:

- запись в журнале регистрации в день подачи ходатайства об ознакомлении;
- запись по телефону - автоответчику;
- запись с помощью электронной почты.

22.4.1. При непосредственном обращении в суд лица, участвующего в деле, с ходатайством об ознакомлении с делом, общий отдел в тот же день передает его в судебную коллегию.

Помощник судьи получает резолюцию судьи на данном ходатайстве и вместе с делом передает в отдел по работе с судебными документами.

22.4.2. Одновременно с подачей ходатайства, лицо, участвующее в деле, осуществляет предварительную запись в журнале регистрации отдела по работе с судебными документами, определив дату и время ознакомления.

22.4.3. В случае необходимости лицо, участвующее в деле, имеет возможность предварительной записи на ознакомление с делом:

по телефону - автоответчику. Накануне дня ознакомления с делом, который определяется лицом, участвующим в деле, по телефону - автоответчику оставляется информация о номере дела, времени ознакомления и названии организации. Запись по телефону осуществляется ежедневно с 09-00 до 16-00 часов на следующий рабочий день. Заявки, поступившие после 16-00 часов, исполняются на второй рабочий день после записи по телефону.

с помощью электронной почты предварительная запись на ознакомление с делом осуществляется до 16-00 часов. Заявки, поступившие по электронной почте после 16-00 часов, исполняются на второй рабочий день после записи с помощью электронной почты.

В соответствии с полученными ходатайствами и заявками по телефону и электронной почте отделом по работе с судебными документами формируется

список дел для ознакомления. Список передается ответственному за делопроизводство в судебной коллегии.

22.4.4. В 17-00 накануне дня ознакомления с судебным делом, специалист отдела по работе с судебными документами представляет ответственному за делопроизводство в судебной коллегии список дел, с которыми лица, участвующие в деле, будут знакомиться на следующий день.

Ответственный за делопроизводство в судебной коллегии сообщает данную информацию помощнику судьи или председательствующему по данному делу судье.

В соответствии с этим списком до 10-00 дела должны быть переданы ответственным за делопроизводство в судебной коллегии в отдел по Работе с судебными документами для выдачи их на ознакомление.

Прием-передача судебных дел из судебной коллегии в отдел по работе с судебными документами осуществляется под роспись в представленном списке (приложение 23).

22.4.5. Ознакомление с делом производится в зале ознакомления в присутствии ответственного специалиста по работе с судебными документами в обстановке, исключающей возможность изъятия из дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.

Ответственный специалист по работе с судебными документами проверяет полномочия представителя сторон.

Ознакомление осуществляется ежедневно по рабочим дням с 10-00 до 17-45 часов (в пятницу и предпраздничные дни до 16-30 часов).

При поступлении обращения стороны по делу за два рабочих дня до слушания по кассационной жалобе с просьбой об ознакомлении с материалами дела специалист отдела по работе с судебными документами сообщает данную информацию непосредственно председательствующему по делу судье или его помощнику (для передачи информации судье).

Судья докладчик по делу с учетом необходимого времени для изучения материалов дела им самим и судьями, рассматривающими данную кассационную жалобу, определяет период времени для ознакомления сторон. Специалист по работе с судебными документами незамедлительно передает данную информацию лицу, участвующему в деле, и записывает его на ознакомление.

После рассмотрения кассационной жалобы, дела для ознакомления в Федеральном арбитражном суде Московского округа не выдаются.

22.4.6. При ознакомлении лица, участвующего в деле, с материалами дела, специалист отдела по работе с судебными документами должен представить для заполнения соответствующий бланк (приложение 24), содержащий следующие сведения: наименование организации, представителем которой является лицо, ознакомившееся с делом; фамилия, имя, отчество; доверенность, удостоверение, дата, время ознакомления, подпись ознакомившегося, подпись специалиста. Данный документ подшивается к судебному делу и вносится во внутреннюю опись судебного дела.

22.5. Передача судебного дела (не связанная с его рассмотрением) из одного судебного состава в другой или в другие подразделения, направление дела по запросам сторонних организаций производится с разрешения судей или руководства Федерального арбитражного суда Московского округа.

Выдача копий документов из судебных дел производится с письменного разрешения судьи, которое дается на запросе или заявлении.

22.6. Выдача подлинных документов из судебных дел по заявлению лиц, участвующих в деле, осуществляется только судом первой инстанции.

22.7. Свидетельство верности копии документа производится по правилам, изложенным в настоящей Инструкции.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной ниткой, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа, заклеиваются сверху плотным листом бумаги и опечатываются. Печать проставляют с таким расчетом, чтобы она захватывала листок, заклеивающий концы нитей.

22.8. Если копия документа не направляется по почте, она выдается под расписку.

23. Передача дел на архивное хранение

23.1. Для хранения документов, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

23.2. Передача дел в архив осуществляется по составленному работником архива графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником общего отдела.

Прием каждого дела производится работником архива суда в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против номера каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются:

- цифрами и прописью количество принятых в архив дел;
- номера отсутствующих дел;
- дата приема-передачи дел,
- а также подписи работников архива и лица, передавшего дела.

Каждый экземпляр описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем структурного подразделения.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

23.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

23.4. Дела с истекшим временным сроком хранения (до 10 лет включительно) оформляются и подготавливаются к уничтожению специалистами судебных коллегий и подразделений по актам.

Акты утверждаются соответствующими руководителями и согласовываются с сотрудниками архива. Акты оформляются в двух экземплярах. Первый сдается в архив, второй хранится в деле по номенклатуре судебной коллегии, структурного подразделения.

23.5. Документы с истекшими сроками временного хранения могут уничтожаться только после утверждения ЭПК Мосгорархива описей дел постоянного хранения за соответствующий период.

23.6. Кассационное производство формируется в электронном варианте.

23.6.1. Кассационные производства на бумажных носителях с истекшими сроками хранения (5 лет) подлежат уничтожению в установленном для дел временного хранения порядке.