

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству во Втором арбитражном апелляционном суде
(утверждена приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда от
05.05.2014 № 38)

1. Общие положения

1.1. Дополнительная инструкция по делопроизводству во Втором арбитражном апелляционном суде (далее – Дополнительная инструкция) разработана на основании пункта 5 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее – Инструкция), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100, с учетом применяемой в суде децентрализованной системы делопроизводства, штатной численности работников и технической оснащенности.

В Дополнительной инструкции отражены особенности некоторых организационных вопросов делопроизводства.

Децентрализованная система, также именуемая системой «офис судьи», предполагает, что все операции с судебным делом осуществляются помощниками судей, секретарями судебного заседания и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности «офис» каждого конкретного судьи или нескольких судей. В рамках такой системы материалы/дело из отдела делопроизводства после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от лица, участвующего в деле, из суда нижестоящей инстанции или из других арбитражных судов. Все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей, его помощником, а также секретарем судебного заседания и специалистом соответствующего судебного состава.

1.2. В суде применяются автоматизированная информационная система «Судопроизводство» (далее – САС) и система «Дело» (далее – САД).

1.3. Внутренний учет поступающих в «офис судьи» судебных дел и документов осуществляется путем ведения реестров в электронном виде в САС. Реестры распечатываются из САС для внесения подписей судей и в других случаях для отражения операций по движению дел и документов в суде.

2. Особенности судебного делопроизводства

2.1. По разделу I «Общие положения» Инструкции:

2.1.1. Абзац второй пункта 2.1 Инструкции применять с учетом следующих дополнений:

В случае завершения судебного заседания после окончания рабочего дня в суде, документы, приобщенные судом к материалам дела в ходе судебного заседания, регистрируются не позднее первой половины следующего рабочего дня.

2.1.2. Абзац четвертый подпункта 3.1.1 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

Прием корреспонденции, подаваемой нарочным, ведется в течение всего рабочего дня суда.

2.1.3. Абзац четвертый подпункта 3.1.3 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

Один экземпляр акта об отсутствии документов, указанных в описи, передается лицу, сдающему документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов, а также в случае отказа лица, сдающего документы, от подписания акта – один экземпляр акта подшивается в дело по номенклатуре отдела делопроизводства, второй и третий экземпляры передаются вместе с документами в судебный состав или в структурное подразделение аппарата суда.

В судебном составе один экземпляр приобщается к материалам дела, второй

экземпляр направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением вместе с первым судебным актом по делу (определением) с указанием об этом в почтовом уведомлении.

В структурном подразделении аппарата суда один экземпляр акта приобщается к документам и вместе с ними подшивается в дело по номенклатуре, второй экземпляр направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением вместе с ответом с указанием об этом в приложении к ответу.

2.1.4. Абзац второй подпункта 3.1.4 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

При наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае, если документы вложены не в полном или в большем объеме, чем указано в описи, или вместо подлинных документов вложены их копии и это в приложении не оговорено, составляется акт в трех экземплярах (приложение № 3.1 Инструкции). Один экземпляр подшивается в дело по номенклатуре отдела делопроизводства, второй и третий экземпляры передаются вместе с документами в судебный состав или в структурное подразделение аппарата суда.

В судебном составе один экземпляр приобщается к материалам дела, второй направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением вместе с первым судебным актом по делу (определением) с указанием об этом в почтовом уведомлении.

В структурном подразделении аппарата суда один экземпляр акта приобщается к документам и вместе с ними подшивается в дело по номенклатуре, второй экземпляр направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением вместе с ответом с указанием об этом в приложении к ответу.

2.1.5. Подпункт 3.1.14 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

При регистрации документа непроцессуального характера ему присваивается уникальный регистрационный номер в зависимости от вида входящего документа.

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

Регистрационный номер входящего документа состоит из следующих реквизитов:

X-NNNN,

где

X – индекс (в том числе «э» – поступивший по электронной почте, «ф» – поступивший по факсимильной связи);

NNNN – порядковый номер поступившего документа в текущем календарном году.

Документы подлежат регистрации в соответствующем журнале входящих документов в электронном виде.

2.1.6. Подпункт 3.1.15 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

Подлинник документа остается для хранения в секретариате председателя суда. Структурные подразделения, являющиеся исполнителями и соисполнителями по документу, осуществляют работу с документом на основании электронного образа документа, прикрепленного к карточке документа в САД. В случае необходимости структурное подразделение вправе запросить подлинник документа.

2.1.7. Подпункт 3.3.4 Инструкции применять с учетом следующих особенностей:

При поступлении в суд по каналам электронной почты (без заполнения специальных форм документов, предусмотренных Порядком подачи документов в электронном виде) искового заявления (заявления, жалобы) или прочих связанных с судебным делом процессуальных документов без заполнения специальных форм документов такие документы судом не принимаются как поданные в нарушение Порядка подачи документов в электронном виде, о чем заявителю на адрес его электронной почты направляется автоответ следующего содержания:

«Согласно постановлению Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 08.11.2013 № 80 подача документов в арбитражный суд в электронном виде производится по правилам, установленным Порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде. Этим Порядком

предусмотрена регистрация лица, участвующего в деле, в системе «Мой арбитр» и заполнение форм документов, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в сети «Интернет».

Поданный документ направлен с нарушением установленного Порядка, носит не процессуальный, а информационный характер, поэтому регистрации не подлежит».

Такие документы регистрации не подлежат, но распечатываются и передаются в день их поступления председательствующему по делу судье в порядке информации.

2.2. По разделу II «Судебное делопроизводство» Инструкции:

2.2.1. Абзац первый пункта 7.4 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

Протокол судебного заседания изготавливается с использованием шаблонов в САС. После подписания протокол автоматически размещается в КАД в режиме ограниченного доступа.

2.2.2. Пункт 8.1 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

Организация видеоконференц-связи (далее – ВКС) во Втором арбитражном апелляционном суде осуществляется с учетом положений Временного регламента проведения судебных заседаний путем использования систем видеоконференц-связи во Втором арбитражном апелляционном суде, утвержденного приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

2.2.3. Подпункт 8.1.5 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

При назначении судебного заседания, проводимого с использованием систем ВКС между Вторым арбитражным апелляционным судом и арбитражными судами Ивановской, Костромской, Ярославской областей и Республики Коми, лица, ответственные за организацию проведения ВКС, используют электронную систему согласования заседаний «ВКС–контакт».

2.2.4. Подпункт 8.3.11 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

На время принятия судебного акта по делу, а также в иных случаях перерывов в судебных заседаниях, трансляция аудиосигнала прерывается. По окончании перерыва трансляция аудиосигнала между арбитражными судами восстанавливается.

2.2.5. Пункт 9.2 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

Поскольку в шаблоны судебных актов автоматически включены сведения о лицах, участвующих в деле (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН и др.), которые имелись в САС на момент регистрации дела, то при подготовке окончательного судебного акта они подлежат проверке на наличие или отсутствие изменений в период рассмотрения дела. При наличии изменений сведения о лицах, участвующих в деле, корректируются с учетом изменений в учредительных документах.

2.2.6. Абзац второй пункта 9.3 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

2.2.6.1. Проекты судебных актов должны соответствовать следующим требованиям:

а) при подготовке документов применяется текстовый редактор «Microsoft Word» с использованием шрифта «Times New Roman» размером № 13 через один межстрочный интервал.

В тексте документа, за исключением заголовков, могут использоваться только прописные и строчные буквы в пределах одного шрифта без выделения отдельных слов прописными буквами, иным размером шрифта, курсивом, подчеркиванием или полужирным шрифтом;

б) документы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм);

в) каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм;

г) нумерация страниц судебного акта осуществляется со второй страницы в верхней части по центру.

2.2.6.2. Форма изложения вводной части постановления (определения) до слова «установил:» включительно и резолютивной части утвержденного образца является обязательной при подготовке постановлений (определений) с учетом возможных вариантов решений:

а) государственный герб Российской Федерации (без геральдического щита), точное и полное наименование суда с указанием почтового адреса суда и электронного адреса сайта суда в сети «Интернет», наименование документа.

Наименование судебного акта (постановление, определение) размещаются в верхней части первой страницы судебного акта центрованно (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) во вступительной части постановления (определения) отделяются двойным межстрочным интервалом:

дата и номер судебного акта,

состав суда,

участвующие в судебном заседании представители сторон,

заявитель жалобы и обжалуемый судебный акт,

стороны по делу и предмет спора;

в) не допускается сокращение номера дела, присвоенного судом первой инстанции;

г) дата принятия судебного акта оформляется словесно-цифровым способом (например: 08 апреля 2014 года).

Постановление датируется днем, когда одно изготовлено в полном объеме.

Во вступительной части постановления (при наличии в нем резолютивной части) дополнительно указывается следующее:

«Резолютивная часть постановления объявлена (указывается дата оглашения резолютивной части постановления),

«Полный текст постановления изготовлен (указывается дата изготовления постановления в полном объеме)»;

д) указываются сначала фамилии судей, затем инициалы;

е) не допускается использование сокращенных наименований и названий юридических (физических) лиц, государственных и иных органов (до слова «установил:»);

ж) предмет спора (заявленные требования истца) указываются после наименования заявителя (истца), ответчика, третьих лиц.

2.2.6.3. в описательной части:

а) разделение описательной части судебного акта на фрагменты пустыми строками, сплошными линиями и другими способами не допускается;

б) использование в тексте сокращенных наименований структурных единиц нормативных актов (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов) не допускается;

в) даты печатаются в сокращенном (например, 08.04.2014), либо в полном (например, 08 апреля 2014 года) формате;

г) устанавливается единое изложение предложения, разделяющего описательную и мотивировочную части:

«Законность и обоснованность решения Арбитражного суда (указывается субъект Российской Федерации) проверена Вторым арбитражным апелляционным судом в порядке, установленном статьями 258, 266, 268 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации».

2.2.6.4. В резолютивной части:

а) не допускается использование сокращенных форм наименования организационно-правовой формы и названия юридического (физического) лица, государственных и иных органов;

б) обязательно указание на порядок вступления судебного акта в силу и его обжалование;

в) указываются сначала инициалы, затем фамилии судей;

г) после инициалов и фамилии судьи (судей), участвовавших в изготовлении судебного акта, указание иных исполнителей не допускается.

2.2.7. Абзац первый пункта 9.4 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

При подписании судебного акта в САС документу присваивается уникальный идентификационный номер. Подписание судьей оригинала судебного акта на бумажном носителе возможно только после подписания его в САС.

2.2.8. Глава 12 «Ознакомление с материалами судебных дел» Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется в соответствии с Правилами ознакомления с материалами судебных дел во Втором арбитражном апелляционном суде, утвержденными приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

2.2.9. Пункт 13.1 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

При отсутствии судьи, председательствующего в судебном заседании, в порядке взаимозаменяемости согласно части 5 статьи 18 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации справка на возврат государственной пошлины может быть подписана председателем соответствующего судебного состава или судьей, исполняющим обязанности председателя судебного состава.

2.3. По разделу III «Особенности делопроизводства в суде первой инстанции» Инструкции:

2.3.1. Пункты 24.12 – 24.20 Инструкции применяются с учетом следующих особенностей:

По согласованию с судами первой инстанции апелляционные жалобы по делам упрощенного производства направляются судом первой инстанции в суд апелляционной инстанции в общем порядке, установленном в разделе IV Инструкции.

2.4. По разделу IV «Особенности делопроизводства по прохождению апелляционных жалоб» Инструкции:

2.4.1. Абзац второй пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

Протокол судебного заседания подшивается перед резолютивной частью постановления суда апелляционной инстанции.

2.4.2. Абзац третий пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

Если после рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции новый том не формируется, то материальный носитель, содержащий аудиозапись судебного заседания, подшивается в последний том дела, сформированного судом первой инстанции перед первым судебным актом суда апелляционной инстанции.

В случае формирования после рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции нового тома дела материальный носитель подшивается в середине нового тома.

Пластиковый конверт с материальным носителем не нумеруется. В последней строке описи судебного дела указывается место размещения материального носителя. (Например: между листами 80 и 81).

2.4.3. Абзац четвертый пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

Уведомление о вручении лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, вынесенных судом апелляционной инстанции, а также «Информация об отправке», распечатанная из САС, подшиваются в материалы судебного дела после оригинала судебного акта.

2.4.4. Пункт 26.27 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

По завершении описи судебного дела проставляется штамп с указанием фамилии и должности лица, составившего опись, номера судебного состава, даты завершения описи и ставится подпись этого лица. Проставление штампа осуществляется автоматическим способом при использовании шаблона описи дела в САС.