

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом председателя
Арбитражного суда
Забайкальского края
N А78-РА-1/20-23 от
29.05.2023

Положение
о подаче документов
в Арбитражный суд Забайкальского края

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение о подаче документов разработано в соответствии с положениями Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации (АПК Российской Федерации), Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 15 декабря 2013 года N 100 (далее - Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах), и регламентирует порядок подачи документов в отдел делопроизводства и судопроизводства (канцелярию) Арбитражного суда Забайкальского края (далее – Суд) нарочным и посредством почтовой связи (курьерской, фельдъегерской и иными службами, специализирующимися на доставке почтовой корреспонденции и грузов).

1.2. Настоящее Положение направлено на оптимизацию потока посетителей, регламентирует основной порядок (алгоритм) подачи документов в Суд, за исключением случаев подачи документов, содержащих сведения о государственной тайне, и подачи документов в электронной форме, а также документов, относящихся к организационной деятельности Суда.

Порядок подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2016 N 252, разъяснен в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов», и не регулируется настоящим Положением.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

Первичный документ – исковые заявления (заявления) или иные процессуальные документы (с приложениями), предусмотренные положениями статей 73, 99, 125, 198, 203, 208, 213, 219, 222.2, 224, 229.3, 230, 235, 236, 240.1, 242 и 329 АПК Российской Федерации, которым присваивается порядковый номер дела;

Дополнительный документ – дополнительные материалы по судебному делу (заявления, ходатайства, отзывы на исковые заявления, пояснения по делу, жалобы (апелляционные и кассационные) и приложения к ним);

Почтовая корреспонденция – исковые заявления (заявления) и дополнительные документы, направляемые в Суд посредством почтовой связи (курьерской, фельдъегерской и иными службами, специализирующимися на доставке почтовой корреспонденции и грузов);

Подача документов «С проверкой приложений» – способ подачи документов в Суд, при котором сотрудником отдела делопроизводства и судопроизводства (канцелярии) осуществляется проверка приложений к подаваемому документу;

Подача документов «Без проверки приложений» – упрощенный способ подачи документов в Суд, при котором сотрудником отдела делопроизводства и судопроизводства (канцелярии) не осуществляется проверка приложений к подаваемому документу.

1.4. Выбор способа и вида подачи документов в Суд определяется лицом, подающим документы, самостоятельно.

1.5. Заявитель при планировании подачи дополнительных документов в Суд должен руководствоваться статьями 9, 41, 65, 66 и 131 АПК Российской Федерации и обеспечить заблаговременное их направление (подачу).

Раздел 2. Порядок подачи документов, поступающих посредством почтовой связи.

2.1. Поступающая в Суд почтовая корреспонденция принимается отделом делопроизводства и судопроизводства по рабочим дням, проходит соответствующую регистрацию и распределение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

В случае направления почтовой корреспонденции фельдъегерской службой, подразделениями специальной связи, а также через иные службы, специализирующиеся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, корреспонденция принимается специалистом отдела делопроизводства по графику:

- с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
- в пятницу с 09 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Корреспонденция принимается сотрудником отдела делопроизводства и судопроизводства от организаций, специализирующихся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, от фельдъегерской службы, подразделений специальной связи при наличии оригинала и копии накладной либо реестра.

В случае отсутствия накладной либо реестра документы приему не подлежат.

2.2. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются сотрудниками отдела делопроизводства и судопроизводства на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением конвертов, относящихся к организационной деятельности Суда и имеющих пометку: «Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации (ВККС РФ)», «Для служебного пользования (ДСП)», «Личное» для руководства суда от государственных органов. Такие документы передаются непосредственно руководству Суда.

Порядок вскрытия конвертов (бандеролей) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

2.3. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции приобщаются к документам.

2.4. С учётом объёма поступающей корреспонденции и установленных Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах сроков её обработки, Судом вводятся специальные требования:

- в случае направления в Суд в одном конверте двух и более исковых заявлений (заявлений), отдел делопроизводства и судопроизводства регистрирует первый (основной) документ в конверте (пакете), а остальные учитываются как приложение к первому (основному) документу;
- в случае направления в Суд в одном конверте дополнительных документов по нескольким делам, отдел делопроизводства и судопроизводства регистрирует первый (основной) документ в конверте (пакете), а остальные учитываются как приложение к первому (основному) документу;

2.5. Дополнительные документы по делам, находящимся в производстве арбитражного суда, подаются с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны следующие реквизиты:

- наименование суда;
- полное наименование истца/заявителя, адрес, ОГРН, ИНН;
- полное наименование ответчика/должника, а также третьего лица (третьих лиц), адреса, ОГРН, ИНН;
- фамилию судьи, рассматривающего дело, в рамках которого подается документ;
- полный номер дела, присвоенный при обращении в суд с исковым заявлением (заявлением), а именно – А78-аааа/гг, где:

аааа – порядковый номер искового заявления (заявления),

гг – год регистрации искового заявления,

для обособленных споров в рамках дел о несостоятельности (банкротстве):

А78- аааа-оо/гг, где

аааа – порядковый номер искового заявления (заявления),

оо – порядковый номер обособленного спора,

гг – год регистрации искового заявления,

- наименование подаваемого дополнительного документа.

Указанные реквизиты могут содержаться непосредственно в дополнительном процессуальном документе.

При подаче апелляционных и кассационных жалоб допустимо отсутствие сопроводительного письма, при этом указанные реквизиты должны содержаться на титульном листе документа.

2.6. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю в 5-дневный срок.

2.7. Дополнительные документы по арбитражным делам, несоответствующие требованиям пункта 2.5 настоящего Положения, могут быть возвращены отправителю в 5-дневный срок, если не представляется возможным установить их отношение к конкретному делу, находящемуся в производстве Суда.

2.7. Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные); прилагаемые чеки, квитанции и другие документы формата меньшего, чем А4, должны быть скрепленные (прошитые) с первичным или дополнительным документом.

Раздел 3. Порядок подачи документов нарочным.

3.1. Подача документов непосредственно в отдел делопроизводства и судопроизводства Суда (в окна приема) осуществляется по рабочим дням.

3.2. Подача документов осуществляется согласно ниже установленного режима работы Суда:

- приём первичных документов (исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб), дополнительных документов осуществляется по адресу: г. Чита, ул. Выставочная, дом 6 (окно приёма в холле Суда):

понедельник – четверг с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 16.00

пятница (и предпраздничные дни) с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 15.00.

- документы по делам о несостоятельности (банкротстве), которые уже находятся в производстве Арбитражного суда Забайкальского края, следует подавать нарочно в канцелярию Суда, расположенную на 9 этаже здания по адресу: г. Чита, ул. Бутина, дом 8а, с соблюдением режима работы Суда.

3.3. Подача документов в предпраздничные дни будет осуществляться в соответствии с заранее размещенным на официальном сайте Суда и на информационных стендах Суда режимом работы окон приема.

3.4. Подача документов через отдел делопроизводства и судопроизводства Суда предусматривает способы подачи документов – «С проверкой приложений» и «Без проверки приложений».

При подаче первичных или дополнительных документов способом «С проверкой приложений» необходимо:

- приложения к подаваемым документам представить в последовательности согласно перечням, указанным в описи (перечне) приложений к первичным или дополнительным документам;
- общее количество листов одного первичного или дополнительного документа, включая приложения к нему, не должно превышать 150 листов.

Непосредственно прием документов производится в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

В случае, если подаваемые документы превышают установленное количество листов, прием документов осуществляется способом «Без проверки приложений».

В случае несоответствия подаваемых документов вышеуказанным требованиям, сотрудником отдела делопроизводства и судопроизводства будет предложено отложить подачу документов и привести их в соответствие в пределах текущего приемного дня либо в иной день и время, либо подать документы способом «Без проверки приложений».

3.5. Дополнительные документы подаются в Суд с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны следующие реквизиты:

- наименование суда;
- полное наименование истца/заявителя, адрес, ОГРН, ИНН;
- полное наименование ответчика/должника, а также третьего лица (третьих лиц), адреса, ОГРН, ИНН;
- фамилию судьи, рассматривающего дело, в рамках которого подается документ;
- полный номер дела, присвоенный при обращении в суд с исковым заявлением (заявление), а именно:

A78-aaaa/гг, где

aaaa – порядковый номер искового заявления (заявления),

гг – год регистрации искового заявления,

для обособленных споров в рамках дел о несостоятельности (банкротстве):

A78- aaaa-oo/гг, где

aaaa – порядковый номер искового заявления (заявления),

oo – порядковый номер обособленного спора,

гг – год регистрации искового заявления,

- наименование подаваемого дополнительного документа.

Указанные реквизиты могут содержаться непосредственно в дополнительном процессуальном документе.

При подаче апелляционных и кассационных жалоб допустимо отсутствие сопроводительного письма, при этом указанные реквизиты должны содержаться на титульном листе документа.

3.6. Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные), в незапечатанном виде (без конвертов, файлов и т.п.), а также прилагаемые чеки, квитанции и другие документы формата меньшего, чем А4, должны быть скрепленные (прошитые) с первичным или дополнительным документом.

3.7. На принятом документе сотрудником отдела делопроизводства и судопроизводства проставляется регистрационный штамп с наименованием арбитражного суда, датой и временем регистрации в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, а при отсутствии свободного поля - на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа.

В случае подачи документов способом «Без проверки приложений» дополнительно проставляется соответствующая отметка.

Регистрационный штамп (отметка о поступлении документов в суд) для заявителя (лица, подающего документы), проставляется при наличии дополнительной копии подаваемых документов. На рукописной копии документа штамп не проставляется.

Изготовление дополнительных копий (светокопий), дубликатов и иная фотофиксация подаваемых документов, Судом не производится, а также принятые документы не предоставляются лицу, подавшему их, для совершения указанных действий.

Регистрация и распределение поступивших документов производится сотрудниками отдела делопроизводства и судопроизводства строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах и локальными актами Суда.

3.8. В случае подачи в пакете документов заявления о принятии предварительных обеспечительных мер и заявления о принятии обеспечительных мер, заявитель обязан дополнительно в устной форме известить об этом сотрудника отдела делопроизводства и судопроизводства, осуществляющего прием документов.