

УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 8 мая 2015 г. № 32-П

*С учётом изменений, утверждённых
приказами Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 30 июня 2015 г. № 38-П,
от 29 декабря 2016 г. № 54-П,
от 5 сентября 2018 г. № 45-П
(вводятся в действие с 1 января 2019 г.)*

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ СУДА.....	4
2.1. Порядок организации документооборота и делопроизводства.....	4
2.2. Состав документов Суда	7
2.3. Приём письменной корреспонденции, учёт и распределение документов.....	8
2.4. Регистрация и прохождение входящих документов, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, и внутренних документов Суда	10
2.5. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи.....	12
2.6. Контроль исполнения документов	13
2.7. Подготовка и оформление документов. Бланки решений Суда и бланки Суда	14
2.8. Регистрация и отправка исходящих документов Суда	24
3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СУДЕ.....	27
3.1. Делопроизводство в секретариатах судебных составов при рассмотрении судебных дел (материалов) в качестве суда первой инстанции.....	27
3.2. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по экономическим спорам Суда при рассмотрении судебных дел в качестве суда первой инстанции.....	31
3.3. Особенности делопроизводства в секретариате судебного состава первой инстанции Судебной коллегии по административным делам Суда	33
3.4. Делопроизводство в секретариате Апелляционной коллегии Суда	34
3.5. Делопроизводство в секретариатах судебных составов судебных коллегий	36
3.6. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов судебных коллегий по административным и гражданским делам	38
3.7. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по экономическим спорам Суда	41
3.8. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по уголовным делам Суда	43
3.9. Делопроизводство в секретариате Президиума	46
3.10. Делопроизводство в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений	50
3.11. Делопроизводство в архивном фонде Суда	59

3.12. Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»). Бланки строгой отчётности.....	61
3.13. Порядок изготовления, хранения, выдачи и уничтожения бланков решений Суда и бланков Суда.....	63
3.14. Учёт, хранение и выдача бланков исполнительных листов	64
3.15. Оформление и выдача исполнительных листов	64
3.16. Порядок исполнения документов.....	66
3.17. Порядок работы с судебными делами, процессуальными и другими служебными документами	67
4. ФОРМИРОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, НАРЯДОВ И ПРОИЗВОДСТВ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	67
4.1. Составление Номенклатуры дел, нарядов и производств	67
4.2. Формирование дел, нарядов и производств	70
4.3. Оформление дел, нарядов и производств	71
4.4. Составление описей дел, нарядов и производств	75
4.5. Передача дел, нарядов и производств в отдел хранения	77
4.6. Временное хранение дел, нарядов и производств	78
4.7. Экспертиза ценности документов	78
4.8. Порядок уничтожения документов	79
4.9. Особенности приёма, учёта, хранения и отправки вещественных доказательств.....	81
5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	83
5.1. Порядок автоматизированной подготовки документов.....	83
5.2. Порядок проведения копировальных и множительных работ	83
6. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....	84
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях соблюдения и совершенствования документационного обеспечения деятельности Верховного Суда Российской Федерации (далее – Суд) по исполнению полномочий, возложенных на него Конституцией и законодательством Российской Федерации.

Настоящая Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности работниками аппарата Суда.

В настоящей Инструкции определяется порядок организации документооборота и делопроизводства в Суде по работе с документами несекретного характера и документами ограниченного распространения (для служебного пользования) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Регламента Суда, Положения об аппарате Суда и на основании государственных стандартов в области делопроизводства¹.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в Суде единые правила ведения делопроизводства и порядок работы с процессуальными и иными документами с использованием программных и технических средств автоматизированной информационной системы Суда.

Эти правила включают в себя приём, учёт и регистрацию поступивших в Суд процессуальных и иных документов, оформление (в том числе печатание и тиражирование) документов Суда и отправку документов по назначению, текущее хранение документов в структурных подразделениях Суда (далее – подразделения Суда), передачу их на хранение в архивный фонд Суда (отдел хранения судебных документов), а также уничтожение документов.

1.3. Порядок работы с секретными документами в Суде определяется Председателем Суда в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, иными нормативными правовыми актами и методическими документами по защите сведений, составляющих государственную тайну.

1.4. Настоящая Инструкция, а также изменения к ней утверждаются приказом Председателя Суда.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СУДЕ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ СУДА

2.1. Порядок организации документооборота и делопроизводства

2.1.1. Организация документооборота и делопроизводства в Суде представляет собой единую систему документационного обеспечения

¹ Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

деятельности Суда, предназначенную для работы с процессуальными и иными документами, в том числе созданными в процессе судопроизводства в Суде (приложение 1).

2.1.2. Единая система документационного обеспечения деятельности Суда базируется на современных информационных технологиях и программно-технических средствах по подготовке и обработке документов.

Входящие и исходящие документы, а также внутренние (организационно-распорядительные) документы Суда учитываются и регистрируются в единой автоматизированной информационной системе Суда (далее – АИС).

2.1.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Суде осуществляется Управлением документооборота и делопроизводства Суда.

2.1.4. Обеспечение функционирования и развития АИС, разработка предложений по внедрению современных информационных технологий и программно-технических средств в делопроизводство Суда осуществляется Управлением информатизации и связи Суда.

2.1.5. Ведение делопроизводства непосредственно в подразделениях Суда возлагается на работников подразделений Суда, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

Их обязанности и права определяются руководителями подразделений Суда по согласованию с Управлением документооборота и делопроизводства, Управлением кадров и государственной службы в должностных регламентах, которые утверждаются в установленном порядке.

2.1.6. Ведение секретного делопроизводства осуществляется Первым отделом Суда совместно с подразделениями Суда в установленном порядке.

Обработка секретной информации, разработка и изготовление секретных документов и их копий осуществляется на специальных (защищённых) технических средствах в режимных помещениях Суда.

2.1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях Суда и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей подразделений Суда.

2.1.8. Работники аппарата Суда должны знать и соблюдать требования настоящей Инструкции.

По заявкам руководителей подразделений Суда (приложение 45) в Управлении документооборота и делопроизводства, Управлении информатизации и связи Суда организуются и проводятся занятия с работниками аппарата Суда по ознакомлению с настоящей Инструкцией (приложение 11), программными и техническими средствами АИС.

2.1.9. С использованием АИС осуществляется:

– автоматизированный учёт входящих документов в экспедиции, группе учёта и регистрации документов общего отдела Управления документооборота и делопроизводства (далее – экспедиция и группа учёта документов) и в подразделениях Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений;

– автоматизированные регистрация судебных дел и процессуальных жалоб (представлений) и ведение судебного делопроизводства и судебной статистики в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений, в секретариатах судебных составов судебных коллегий и некоторых подразделениях Суда;

– автоматизированные регистрация входящих документов непроцессуального характера, внутренних (организационно-распорядительных) документов Суда и ведение общего делопроизводства в подразделениях Суда;

– автоматизированная подготовка документов Суда в подразделениях Суда;

– автоматизированная регистрация исходящих документов Суда;

– автоматизированный учёт исходящей корреспонденции Суда в экспедиции;

– автоматизированные подготовка и направление в Суд запросов пользователей информацией² в виде электронных документов, их регистрация и обработка, подготовка и отправка ответов на них в электронном виде на официальном сайте Суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть – «Интернет»);

– автоматизированная подача заявлений, жалоб, представлений, ходатайств и иных процессуальных документов в Суд в электронном виде (далее – обращения в Суд), в том числе в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»;

– автоматизированный контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя;

– автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных судебных документов Суда;

– автоматизированное протоколирование судебных заседаний;

– автоматизированные наполнение и использование информации Банка данных информации о деятельности Суда.

2.1.10. АИС позволяет создать в Суде единую базу данных с информацией:

– о всех входящих, внутренних и исходящих документах;

– о прохождении документов (поручениях Председателя Суда, первого заместителя Председателя Суда и заместителей Председателя Суда (далее – Руководство Суда), исполнителях и ходе исполнения документов);

– о движении судебных дел, заявлений, жалоб (представлений) и о результатах их рассмотрения.

С использованием АИС имеется возможность знакомиться с электронными образами документов Суда, осуществлять автоматизированный поиск документов по различным критериям, оперативно получать справочную информацию в установленном объёме за определённый период, изготавливать

² Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности Суда.

копии документов, а также осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов.

2.1.11. Работа в АИС основывается на принципе первоначального автоматизированного учёта поступивших в Суд документов и последующей автоматизированной их регистрации в подразделениях Суда.

Для регистрации входящих, внутренних и исходящих документов в подразделениях Суда используются программные и технические средства АИС и при необходимости соответствующие журналы и книги учёта и регистрации, утверждённые Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств Суда.

2.2. Состав документов Суда

2.2.1. Состав документов Суда определяется компетенцией Суда и включает в себя:

а) судебные дела, рассматриваемые Судом в качестве суда первой инстанции;

б) решения Суда:

– решения, определения и постановления Суда;

– постановления Президиума Суда;

– постановления Пленума Суда;

– иные документы, вынесенные в соответствии с процессуальным законодательством;

в) официальные документы (письма, телеграммы) Суда, в том числе сопроводительные документы и приложения к ним, за подписью должностных лиц Суда в соответствии с их полномочиями;

г) внутренние документы:

– организационно-распорядительные документы Суда (приказы, распоряжения Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда, распоряжения заместителей Председателя Суда);

– иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности³ (образцы оформления некоторых из них приведены в приложениях 41, 42, 43);

д) документы архивного фонда Суда, в том числе переданные на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

Документы Суда совместно с другими документами могут формироваться в соответствующие дела, наряды и производства в зависимости от их принадлежности.

2.2.2. Право подписи документов Суда предоставляется должностным лицам Суда в соответствии с их полномочиями, установленными процессуальным законодательством, решениями Руководства Суда и положениями о подразделениях Суда.

³ Штатное расписание, личные дела, регламенты, положения, правила, протоколы, представления, планы, служебные и объяснительные записки, справки, заявки, заявления, акты, отчёты, ведомости, накладные и др.

2.3. Приём письменной корреспонденции, учёт и распределение документов

2.3.1. Письменная корреспонденция доставляется в Суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через экспедицию, а также через Приёмную Суда непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

2.3.2. Письменная корреспонденция (судебные дела, письменные обращения, жалобы, запросы, законы и иные нормативные правовые акты, а также другие служебные документы), доставляемая в Суд в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное время.

Во внеслужебное (в нерабочее) время приём корреспонденции, доставляемой фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки, осуществляется ответственным дежурным по Суду в установленном порядке⁴.

2.3.3. Приём письменной корреспонденции, первоначальный учёт документов, распределение и передача их для регистрации в подразделениях и дальнейшего прохождения осуществляется экспедицией.

Для каждого подразделения Суда установлен соответствующий индекс (приложение 37).

2.3.4. При приёме письменной корреспонденции проверяются правильность её адресования, оформления и доставки, а также целостность упаковки.

При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах (приложение 46), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее подразделение Суда для принятия решения, а второй экземпляр остаётся на хранении в экспедиции.

При несоответствии адреса, указанного на конверте и на вложении, документ учитывается, передаётся в общий отдел Управления документооборота и делопроизводства Суда (далее – общий отдел) для регистрации и последующего возвращения отправителю документа.

Конверты (пакеты) после вскрытия и учёта вложенных в них документов в экспедиции, как правило, не уничтожаются.

⁴ В соответствии с Инструкцией по несению службы ответственным дежурным по Верховному Суду Российской Федерации. Утверждена приказом Председателя Суда от 30 мая 2012 г. № 19-П.

Конверты, в которые были вложены жалобы (представления) и обращения, сохраняются и прикладываются к жалобам (представлениям) и обращениям, а после их рассмотрения в судебных коллегиях (подразделениях Суда) подшиваются в производства или в наряды.

2.3.5. Конверты (бандероли, посылки), поступившие из органов государственной власти в адрес Руководства Суда с пометкой «Лично», в экспедиции не вскрываются, учитываются и передаются в общий отдел для регистрации по реквизитам, имеющимся на конверте (бандероли, посылке), и для доклада Руководству Суда.

Конверты (пакеты), доставленные фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) из органов государственной власти в адрес Руководства Суда с пометками «Срочно», «Весьма срочно» и «Вручить немедленно», учитываются в Журнале учёта пакетов, поступивших в Верховный Суд Российской Федерации из органов государственной власти Российской Федерации (приложение 13), затем после первоначального автоматизированного учёта вложенных в них документов оперативно передаются в общий отдел для регистрации и доклада их Руководству Суда.

2.3.6. Документы на иностранном языке учитываются в экспедиции и передаются в Управление международного сотрудничества Суда для обеспечения перевода на русский язык и доклада Руководству Суда.

2.3.7. Первоначальный автоматизированный учёт всех поступивших в Суд документов осуществляется в экспедиции, группе учёта документов и в подразделениях Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений путём проставления (наклеивания) на лицевой стороне первого листа документа (сопроводительного письма), на конверте (бандероли, посылке) с пометкой «Лично» этикетки (стикера) со штрих-кодом, учётным номером и датой поступления документа (приложение 65).

2.3.8. Судебные дела после получения всех томов дела и вещественных доказательств (при наличии) учитываются в автоматизированном режиме путём проставления (наклеивания) этикетки (стикера) со штрих-кодом, учётным номером и датой поступления судебного дела на лицевой стороне сопроводительного письма.

При этом на лицевой стороне обложки каждого тома судебного дела ставится регистрационный штамп экспедиции (приложение 66) и указывается номер заказной бандероли, а на обложке последнего тома судебного дела в регистрационном штампе указывается индекс субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён федеральный суд⁵, или индекс арбитражного суда округа с образованными в данном судебном округе арбитражными судами первой инстанции⁶ и арбитражными апелляционными судами или индекс Суда по интеллектуальным правам, направивших судебное дело

⁵ Для Судебной коллегии по делам военнослужащих территориальное деление определяется по территориальной юрисдикции окружных (флотских) военных судов.

⁶ Арбитражные суды первой инстанции в республиках, краях, областях, городах федерального значения, автономной области, автономных округах.

(приложения 38, 39, 40), а также дата поступления судебного дела в Суд, количество томов и приложений к нему.

2.3.9. Не подлежат учёту и регистрации поступившие в Суд рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени) и т.п.

Указанная корреспонденция передаётся по назначению с отметкой в Разносной книге (приложение 12).

2.3.10. После прохождения автоматизированного учёта в экспедиции судебные дела и документы передаются в подразделения Суда в соответствии с их предназначением для регистрации, доклада и исполнения.

Доставка документов в подразделения Суда осуществляется работниками экспедиции. Срочные документы передаются в подразделения Суда оперативно по мере их поступления.

Передача судебных дел и документов в подразделения Суда осуществляется с проставлением подписи о приёме (далее – под расписку) в Реестре передачи судебных дел и документов. Информация о передаче учтённых документов из экспедиции в подразделения Суда отражается в АИС.

Наряды с реестрами хранятся в установленном порядке.

2.3.11. Документы, ошибочно направленные в подразделения Суда, должны быть возвращены в экспедицию в 3-дневный срок для передачи по назначению. При этом (при необходимости) за подписью руководителя подразделения Суда оформляется справка с обоснованием причин передачи документа в другое подразделение Суда.

2.4. Регистрация и прохождение входящих документов, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, и внутренних документов Суда

2.4.1. Регистрация входящих и внутренних документов в подразделениях Суда осуществляется в день их поступления работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

Для регистрации документов заполняется электронная регистрационная карточка документа, а на первой странице каждого документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с наименованием подразделения Суда, номером и датой регистрации (приложение 67). При наличии приложений к документу на оборотной стороне последнего листа каждого приложения ставится штамп (приложение 69).

После регистрации входящие и внутренние документы в установленном порядке сканируются и их электронные образы помещаются в АИС работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

2.4.2. Электронная регистрационная карточка документа содержит определённый и необходимый набор реквизитов с информацией о документе, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

2.4.3. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера, который присваивается автоматически, кривой черты, двух последних цифр календарного года, дефиса, номера наряда, дефиса, индекса (буквенного обозначения) подразделения (приложение 37) и даты регистрации.

Например: 679/15-2-ВС.

Регистрационный номер организационно-распорядительного документа состоит из порядкового номера, дефиса, буквенного обозначения вида документа (приказ – П, распоряжение – Р) и даты регистрации.

Например: 5-П.

2.4.4. Регистрация входящих и внутренних документов, подготовка к докладу документов, требующих решения по ним Руководства Суда, передача этих документов в подразделения Суда и контроль за исполнением документов в соответствии с поручениями Руководства Суда осуществляются общим отделом, за исключением приказов и распоряжений Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда по личному составу Суда, которые регистрируются в Управлении кадров и государственной службы Суда.

2.4.5. При подготовке к докладу входящего документа из нарядов (производств) подбираются и приобщаются к нему ранее поступившие документы и соответствующая переписка по ним, на которые имеется ссылка в документе или электронной регистрационной карточке.

2.4.6. Письменные указания по исполнению документов даются Руководством Суда, руководителями секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда в форме резолюций (поручений), в которых указываются исполнители (соисполнители) и сроки исполнения.

Резолюции (поручения) Руководства Суда, руководителей секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда оформляются на бланках установленного образца (приложение 8) или на свободных от текста полях документа и подписываются ими с указанием даты.

2.4.7. Руководители подразделений Суда организуют и обеспечивают исполнение документа в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда в форме письменных указаний на оборотной стороне бланка резолюции (поручения) Руководства Суда, на самих документах или на бланках установленного образца (приложение 9).

2.4.8. В резолюции (поручении) указываются фамилия и инициалы исполнителя и соисполнителей, при этом если исполнитель не определен, то им является исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым.

Текст резолюции (поручения), фамилии и инициалы исполнителя и соисполнителей, а также изменения в прохождении документа вносятся в электронную регистрационную карточку документа.

2.4.9. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции (поручении) первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок, а копии документа – соисполнителям.

Документы передаются под расписку в Реестре передачи.

2.4.10. Передача документов другому исполнителю, продление (изменение) сроков исполнения документов осуществляются в соответствии с

решением Руководства Суда, руководителей секретариатов Председателя Суда и первого заместителя Председателя Суда.

2.5. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи

2.5.1. Для оперативной передачи или приёма текстов служебных документов, информационных материалов и справочных данных, поступивших из органов государственной власти, а также для подготовки и предварительного согласования проектов документов могут использоваться средства факсимильной связи, установленные в подразделениях Суда.

Документ, принятый (переданный) с использованием средств факсимильной связи (далее – факсограмма), регистрируется в АИС. При поступлении подлинника документа на обороте последнего листа факсограммы делается соответствующая отметка (номер и дата регистрации).

2.5.2. Виды документов Суда, тексты которых могут передаваться с использованием средств факсимильной связи, а также необходимость и порядок направления адресатам оригиналов этих документов определяются Руководством Суда и руководителями подразделений Суда.

2.5.3. При передаче и приёме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения Суда;

- тексты документов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и с пометкой «Для служебного пользования» передавать запрещается;

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой на обороте последнего листа о времени и дате отправки и учётном номере факсограммы;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

2.5.4. Поступившие по каналам факсимильной связи обращения (заявления и жалобы), в том числе те, порядок рассмотрения которых установлен процессуальным законодательством, не регистрируются и Судом к рассмотрению не принимаются.

2.5.5. Контроль за использованием средств факсимильной связи осуществляется руководителями подразделений Суда, в которых установлены факсимильные аппараты.

2.5.6. По каналам электронной связи в Суд могут направляться:

- обращения в Суд в соответствии с процессуальным законодательством посредством заполнения форм, размещенных на официальном сайте Суда в

сети «Интернет» и в информационной системе «Мой Арбитр» в установленном порядке⁷;

– запросы о предоставлении информации о деятельности Суда в порядке, установленном соответствующим Положением⁸.

2.6. Контроль исполнения документов

2.6.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль документов, проверку хода и сроков их исполнения, своевременное информирование Руководства Суда о результатах исполнения и снятие с контроля исполненных документов.

2.6.2. Обязательному контролю подлежат документы, в которых в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда определены сроки исполнения или даны указания о подготовке докладов, предложений, заключений и иных мероприятий.

Контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Председателя Суда и его первого заместителя осуществляется с использованием АИС.

2.6.3. Для постановки на контроль документов в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда в соответствующем поле электронной регистрационной карточки документа проставляется отметка «Контроль», а на первом листе документа в верхнем левом углу – штамп «Контроль» (приложение 70).

2.6.4. Контроль исполнения документов в соответствии с резолюцией (поручением) Руководства Суда осуществляется уполномоченным работником подразделения Суда. Информирование Руководства Суда о результатах исполнения осуществляется руководителем соответствующего подразделения путём подготовки и доклада Руководству Суда Справки о контроле исполнения документов (приложение 10).

Исполненный документ снимается с контроля, при этом в электронной регистрационной карточке документа проставляется отметка о снятии с контроля.

2.6.5. Документы подлежат исполнению в 30-дневный срок, за исключением документов:

– в которых указан срок исполнения;

– в которых срок исполнения установлен резолюцией (поручением) Руководства Суда;

– имеющих пометку «срочно» (исполняются в 3-дневный срок);

– имеющих пометку «оперативно» (исполняются в 10-дневный срок).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Суд.

⁷ Порядок подачи в Верховный Суд Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (утвержден приказом Председателя Суда от 29 ноября 2016 г. № 46-П).

⁸ Приложение № 4 к Порядку организации доступа к информации о деятельности Верховного Суда Российской Федерации (утвержден приказом Председателя Суда от 14 января 2016 г. № 1-П).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки рассмотрения процессуальных жалоб, судебных дел определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, согласно резолюции (поручению) Руководства Суда в подразделениях Суда, возлагается на их руководителей в соответствии с их компетенцией.

2.7. Подготовка и оформление документов. Бланки решений Суда и бланки Суда

2.7.1. Документы Суда оформляются на бланках установленных видов либо без использования бланков.

В Суде в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используются бланки решений Суда и бланки Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте.

2.7.2. Организационно-распорядительные документы Суда оформляются на бланках Суда (приложение 5) в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Процессуальные документы Суда оформляются на бланках решений Суда в соответствии с процессуальным законодательством.

Для обеспечения подготовки и оформления документов в АИС Управлением информатизации и связи Суда устанавливаются электронные образы бланков решений Суда и бланков Суда.

При подготовке с использованием АИС проектов официальных документов, направляемых из Суда, на каждой странице документа в правом нижнем углу автоматически проставляется штрих-код исходящего документа (приложения 72, 73).

2.7.3. Документы Суда, подготовленные на бланках, должны иметь установленный состав реквизитов.

В зависимости от расположения реквизита «Государственный герб Российской Федерации» устанавливаются два варианта бланков решений Суда и бланков Суда – продольный и угловой.

Реквизиты (наименование Суда, справочные данные о Суде, наименование вида документа, место составления или издания документа), ограничительные отметки для реквизитов (дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа) в пределах границ зон расположения реквизитов, а также реквизит адресата

размещаются центрированным способом (каждая строка реквизита центрируется по отношению к самой длинной строке).

2.7.4. Документы Суда, подготовленные на бланках решений Суда и бланках Суда установленной формы, подписываются Руководством Суда, судьями Суда, руководителями (заместителями руководителей) подразделений Суда и другими работниками аппарата Суда в соответствии с их полномочиями.

В состав подписи входят наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ. Например:

Судья Верховного Суда
Российской Федерации

Личная подпись

А.А. Петров

При оформлении документа на бланке с наименованием должности в подписи указываются только инициалы и фамилия.

Документ, оформленный на бланке определённого должностного лица, не может быть подписан другим должностным лицом.

В случае подписания документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемой должностью, а при равных должностях – на одном уровне.

При подписании документа несколькими должностными лицами документ оформляется либо на бланке установленной формы, если все должностные лица имеют право подписи оформленного на данном бланке документа, либо без использования бланка.

При оформлении документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами.

Допускается создание документов на оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей: 20–25 мм – левое, 10–15 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.7.5. В Суде установлены следующие виды бланков:

бланки решений Суда с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации в многоцветном варианте

– бланк с продольным расположением реквизитов и указанием наименования Суда (приложение 2), который используется для оформления

проектов решений Суда (определений, постановлений, приговоров, решений и др.);

бланки Суда с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации в многоцветном варианте

– бланк с продольным расположением реквизитов и указанием наименования Суда (приложение 5), который используется для оформления проектов организационно-распорядительных документов Суда;

– бланк с угловым расположением реквизитов и указанием наименования Суда (приложение 3), который используется для оформления проектов официальных документов Суда;

– бланки с угловым расположением реквизитов и указанием наименований должностей Председателя Суда, первого заместителя и заместителей Председателя Суда (приложения 4, 6, 7), которые используются для оформления проектов официальных документов Суда за подписями указанных должностных лиц.

Порядок изготовления, хранения и выдачи бланков решений Суда и бланков Суда установлен в п. 3.13 настоящей Инструкции.

2.7.6. Порядок оформления решений Суда (определений, постановлений, приговоров, решений) определяется процессуальным законодательством.

2.7.7. Решение и иной документ Суда оформляются на бланке установленного образца в одном экземпляре (подлинник). После подписания в установленном порядке изготавливается необходимое количество их копий.

Изготовление заверенных копий решений и иных документов Суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата Суда путём ксерокопирования подлинника документа. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ» (приложение 71).

Выдаваемые копии решений и иных документов Суда должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченных работников аппарата Суда⁹ и скреплены печатью Суда (прошиваются прочной ниткой или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «Верховный Суд Российской Федерации, пронумеровано и скреплено печатью ___ листов, подпись ____»; подпись скрепляется печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение 77 пример «а»).

При заверении соответствия копии решения и иного документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись (штамп, приложение 78) «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

⁹ Права и обязанности указанных уполномоченных работников определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах, утверждённых в установленном порядке.

ВЕРНО

Наименование должности
уполномоченного работника
аппарата Суда
00 месяца 2015 г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Повторная выдача копий решений Суда или официальных писем судей и Руководства Суда осуществляется по заявлению участников процесса в установленном выше порядке.

2.7.8. Оформление организационно-распорядительных документов Суда осуществляется на бланке Суда в соответствии с государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела¹⁰.

2.7.9. Датой документа является дата его подписания или утверждения, датой протокола – дата заседания (принятия решения), датой акта – дата события.

Документы, изданные Судом совместно с другими органами, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например:

20.06.2015.

При оформлении решений Суда, организационно-распорядительных и финансовых документов Суда применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например:

15 июня 2015 г.

2.7.10. При оформлении ответных писем приводится ссылка на исходящий номер и дату документа, на который даётся ответ.

2.7.11. Наименования адресатов в письмах, направляемых из Суда, указываются в правом верхнем углу первого листа документа.

Направляемые письма адресуются органам государственной власти или органам местного самоуправления, организациям (юридическим лицам) и общественным объединениям (далее – организации), структурным подразделениям организаций, должностным или физическим лицам.

В случае адресования письма организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

¹⁰ Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Минюст России
Федеральная служба
исполнения наказаний

В случае адресования письма конкретному должностному лицу наименования организации, структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а фамилия и должность лица – в дательном. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Департамент развития
законодательства
Начальнику отдела анализа
законодательства

И.И. ИВАНОВУ

При адресовании письма руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, например:

Председателю
Мценского городского суда

И.И. ИВАНОВУ

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например:

Верховные суды республик,
краевые, областные суды, суды
городов федерального значения,
суд автономной области,
суды автономных округов

Председателю суда

2.7.12. Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа (приложение 44).

При подготовке документов Суда (писем), направляемых в федеральные органы государственной власти, почтовые адреса могут не указываться. При этом в реквизите адресата в АИС вводится пометка «не размещать почтовый адрес в документе».

В остальных случаях почтовый адрес указывается полностью, например:

Начальнику ФКУ ИК-2
УФСИН России
по Брянской области
И.И. ИВАНОВУ
Котовского ул., д. 39,
г. Брянск, 241004

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается её наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Если письмо адресовано физическому лицу, то указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес, например:

ОБРАЗЦОВУ О.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

2.7.13. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым актом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Верховного Суда
Российской Федерации

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

00 месяца 2015 г.

Элементы реквизита «Гриф утверждения документа» центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЁН
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 00 месяца 2015 г. №

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

2.7.14. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

2.7.15. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 1 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: список телефонов ... в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

2.7.16. Подготовленные для представления на подпись документы визируются исполнителями и другими лицами, ответственными за их подготовку, а также заинтересованными должностными лицами, с которыми проводилось согласование.

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7.17. Согласование проекта документа оформляется на отдельном листе согласования (приложение 41).

Согласование проекта документа может оформляться визой согласования документа, включающей в себя наименование должности визирующего документ, его подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления (Отдела) *Личная подпись* Инициалы, фамилия
00 месяца 2015 г.

При наличии замечаний к документу их излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Суде, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Суда, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

2.7.18. На документах, направляемых в органы государственной власти, проставляется отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: В.А. Жуков, тел. (000) 000 00 00.

2.7.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд, производство) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело (наряд, производство)»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд, производство) проставляется на обороте последнего листа документа, подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

2.7.20. При подготовке документов используется шрифт «Times New Roman» размером № 14.

Особенности подготовки и оформления проектов приказов (распоряжений)

2.7.21. Приказами и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Суда.

Проекты приказов (распоряжений) готовятся и представляются на подпись подразделениями Суда на основании поручений Руководства Суда либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам

готовятся Управлением кадров и государственной службы на основании соответствующих представлений.

2.7.22. Оформление и согласование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в соответствии с положениями п. 2.7 настоящей Инструкции.

Приказ (распоряжение) печатается на бланках Суда (приложение 5) и имеет следующие реквизиты, располагаемые симметрично по центру сверху вниз:

- изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном исполнении;
- наименование Суда (ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ);
- наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дату (с левой стороны) и номер (с правой стороны);
- реквизит «Москва»;
- реквизит «приказываю» (для приказа); «предлагаю», «прошу» (для распоряжения);
- наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, инициалы, фамилия.

2.7.23. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

14 апреля 2015 г. № 14-П.

Заголовок приказа (распоряжения) должен выравняться по центру бланка Суда и печататься полужирным шрифтом; точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

2.7.24. Текст приказа (распоряжения) должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цель и основания для издания приказа. Она начинается словами «в целях», «в соответствии» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения Суда или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о

подразделении Суда или должностном лице, на которые возлагается контроль за выполнением приказа.

Если приказ отменяет (изменяет) ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

После подписания приказ (распоряжение) необходимо довести до должностных лиц Суда в соответствии со списком доведения (приложение 42), который готовится вместе с проектом приказа (распоряжения).

2.7.25. Совместные приказы с органами государственной власти и организациями (далее – совместные приказы) оформляются в указанном выше порядке со следующими особенностями:

- совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без бланка;

- наименования Суда и органов государственной власти и организаций (далее – органы) должны располагаться на одном уровне;

- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более позднего подписания и размещается по центру;

- регистрационный номер совместного приказа, подготовленного Судом и другим органом (органами), состоит из регистрационных номеров документов Суда и наименований органов, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе;

- подписи руководителей Суда и органов располагаются под текстом на одном уровне.

2.7.26. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются вначале руководителем подразделения Суда, готовившим проект, затем руководителями других подразделений Суда, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником Управления документооборота и делопроизводства (приложение 41).

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переработке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые на подпись Председателю Суда (первому заместителю Председателя Суда), визируются заместителями Председателя Суда в соответствии с распределением обязанностей.

2.7.27. Приказы нумеруются по порядку в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.8. Регистрация и отправка исходящих документов Суда

2.8.1. Исходящими документами Суда являются документы, направляемые из Суда в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам. Документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями п. 2.7 настоящей Инструкции.

2.8.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в подразделениях Суда в день их поступления для отправки работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях.

Обработка, учёт и отправка исходящей корреспонденции Суда производятся экспедицией.

2.8.3. Обработка исходящей корреспонденции¹¹ для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией и включает в себя её сортировку, взвешивание, определение и проставление на конвертах (пакетах) стоимости (франкирование), составление описей заказных бандеролей и писем, упаковку судебных дел, учёт и сдачу исходящей корреспонденции в отделение связи.

2.8.4. Учёт исходящей корреспонденции осуществляется в автоматизированном режиме путём считывания сканером штрих-кода (приложения 72, 73) исходящего документа с использованием соответствующего программного обеспечения АИС.

2.8.5. После подписания документов, подлежащих отправке (исходящих документов Суда), они вместе с исполненным документом, листами согласования (проектом документа с необходимыми визами) передаются работнику соответствующего подразделения Суда, ответственному за ведение делопроизводства, для их регистрации, подготовки к отправке, подшивки в наряд (производство) и хранения.

2.8.6. При получении исходящего документа для регистрации и отправки работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства, проверяются правильность его оформления, наличие приложений и количество листов.

Исходящие документы непроцессуального характера регистрируются в АИС с автоматическим присвоением исходящего номера.

Для регистрации документов заполняется электронная регистрационная карточка документа.

2.8.7. Регистрационный номер исходящего документа состоит из номера наряда, дефиса, индекса (буквенного обозначения подразделения) (приложение 37), дефиса, порядкового номера, косой черты и двух последних цифр календарного года (например: 1-ВС-304/15). Исходящим документам одного и того же содержания, направляемым в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

¹¹ Обработка исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

При регистрации исходящих процессуальных документов им присваиваются номера производств по судебному делу или жалобе.

2.8.8. Исходящие документы, подготовленные для отправки, передаются в экспедицию работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, в заклеенных конвертах полностью оформленными (с отметкой о категории почтового отправления, наклеенными этикетками (стикерами) с указанием почтового адреса и индекса).

2.8.9. Подготовленные для отправки судебные дела передаются в экспедицию работниками секретариатов судебных составов Суда, ответственными за ведение делопроизводства. В их присутствии проверяются: наличие сопроводительного письма, соответствие номера, количества томов судебного дела и адресата, указанным в сопроводительном письме.

2.8.10. В получении судебных дел для отправки работник экспедиции расписывается на копии сопроводительного письма, а в получении заказных писем и писем для отправки с курьером – в реестрах передачи документов либо в соответствующих журналах подразделений Суда (приложение 14).

2.8.11. Неправильно оформленная для отправки корреспонденция экспедицией не принимается и подлежит возврату.

Ответственность за подготовку корреспонденции для отправки несут работники подразделений Суда, ответственные за ведение делопроизводства.

2.8.12. Судебные дела, а также решения Суда по делам и жалобам направляются с сопроводительными письмами, подготовленными в установленном п. 2.7.2 настоящей Инструкции порядке и подписанными уполномоченными работниками аппарата Суда.

2.8.13. Судебные извещения могут направляться Судом заказными письмами или телеграммами, подготовленными в установленном п. 2.7.2 настоящей Инструкции порядке, с уведомлением о вручении (приложение 34).

2.8.14. Судебные дела, а также исходящие документы с приложениями, представляющими ценность (удостоверения, паспорта, дипломы, свидетельства и т.п.), отправляются заказными бандеролями или заказными письмами.

2.8.15. На заказную корреспонденцию составляется опись в трёх экземплярах. Один экземпляр направляется с корреспонденцией, второй передаётся в почтовое отделение, а третий, с отметкой работника почтового отделения о приёме корреспонденции, подшивается в соответствующий наряд экспедиции.

2.8.16. Передача в экспедицию исходящих документов Суда и судебных дел, подлежащих отправке через отделение связи, для их обработки осуществляется ежедневно до 17 часов в установленном порядке.

Передача исходящей корреспонденции Суда из экспедиции в отделение связи осуществляется ежедневно с 9 до 10 часов.

2.8.17. В зависимости от важности и срочности исходящие документы Суда и судебные дела направляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, курьерами (нарочными)¹².

Отправка и доставка срочной исходящей корреспонденции Суда курьерами (нарочными) в органы государственной власти и федеральные суды, расположенные в г. Москве, осуществляются через экспедицию два раза в неделю (по средам и пятницам).

Указанная корреспонденция должна быть передана в экспедицию накануне дня отправки (во вторник и в четверг) или в день отправки не позднее 9 часов 15 минут.

Исходящие документы Суда и судебные дела, направляемые курьерами (нарочными), учитываются в экспедиции в Журнале учёта исходящей корреспонденции Суда, доставляемой курьерами (нарочными) в органы государственной власти и федеральные суды, расположенные в г. Москве (приложение 15), доставляются и передаются по реестру, подпись получателя заверяется соответствующим штампом (печатью).

2.8.18. Для отправки исходящей корреспонденции Суда используются специально оформленные почтовые бумажные конверты Суда (для исходящих документов) и пластиковые пакеты Суда (для судебных дел) установленного образца (приложения 32, 33).

2.8.19. Телеграммы Суда оформляются в судебных составах судебных коллегий и структурных подразделениях Суда и передаются работникам экспедиции для подготовки к отправке ежедневно с 9 до 16 часов 30 минут, а в предвыходные и предпраздничные дни – с 9 до 15 часов 45 минут. Телеграммы Суда категории «срочная» принимаются не позднее чем за 45 минут до окончания времени, установленного служебным распорядком Суда.

2.8.20. Телеграммы Суда должны быть оформлены в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи¹³ (приложение 34) на стандартных листах бумаги (форматы А5, А4), подписаны и заверены печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Право подписи телеграмм Суда имеют Председатель Суда, первый заместитель Председателя Суда, заместители Председателя Суда, судьи Суда, руководители структурных подразделений Суда и их заместители.

Вместе с подлинником телеграммы Суда в экспедицию для учёта передаётся заверенная исполнителем одна из её копий, вторая заверенная копия приобщается к производству.

Телеграммы Суда, оформленные с нарушением установленного порядка, работниками экспедиции не принимаются и незамедлительно возвращаются исполнителям на доработку.

¹² В соответствии с поручениями Руководства Суда исходящие документы Суда могут направляться в суды общей юрисдикции и арбитражные суды с использованием имеющихся в распоряжении электронных средств связи и средств факсимильной связи.

¹³ Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

2.8.21. Адрес международной телеграммы Суда должен быть написан буквами алфавита страны назначения или на русском языке буквами латинского алфавита.

Текст международной телеграммы, должность, фамилия и инициалы должностного лица Суда должны быть написаны на любом языке, разрешённом страной назначения, латинскими буквами.

Адресные данные отправителя¹⁴ должны быть написаны буквами русского алфавита.

Для написания международных телеграмм Суда используются латинские буквы (приложение 35).

Примеры оформления международных телеграмм Суда представлены в приложении 36.

Вместе с подлинником международной телеграммы Суда в экспедицию для учёта передаётся заверенная исполнителем одна из её копий и текст телеграммы на русском языке¹⁵. Вторая заверенная копия международной телеграммы Суда и текст телеграммы на русском языке приобщаются к производству.

3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СУДЕ

3.1. Делопроизводство в секретариатах судебных составов при рассмотрении судебных дел (материалов) в качестве суда первой инстанции

3.1.1. Заявления, апелляционные жалобы (представления), частные жалобы и представления и другие документы, поступившие в секретариаты судебных составов (далее – секретариаты) из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений, принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС. Документам, поступившим в секретариат Дисциплинарной коллегии Суда, дополнительно присваивается штрих-код (приложение 73).

3.1.2. При регистрации в АИС каждому заявлению в автоматизированном режиме присваивается номер.

Регистрационный номер состоит из буквенного обозначения подразделения: АК – Судебная коллегия по административным делам; ЭК – Судебная коллегия по экономическим спорам; ВК – Судебная коллегия по делам военнослужащих; ДК – Дисциплинарная коллегия; индекса судебной инстанции (ПИ); двух последних цифр календарного (текущего) года; дефиса и порядкового номера, а также литеры (например: АКПИ15-1).

¹⁴ Указываются под чертой, в содержание телеграмм не входят.

¹⁵ Оформляется в двух экземплярах, печать Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не ставится, заверяется подписью исполнителя.

В Судебной коллегии по делам военнослужащих также используются литеры «У» для обозначения уголовного дела и «А» для обозначения административного дела (например: ВКАПИ15-1).

3.1.3. На первой странице заявления (жалобы, представления) ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера заявления (жалобы, представления) (приложение 67).

3.1.4. После формирования состава суда заявления передаются на изучение (рассмотрение) судьям, о чём делается отметка в журнале регистрации дел (заявлений), рассматриваемых по первой инстанции (приложение 16).

3.1.5. При вынесении судьёй определения об отказе в принятии заявления либо о возвращении заявления формируется материал, в который подшиваются: копия заявления; конверт (в котором были присланы документы); подлинник определения судьи и копия сопроводительного письма (о направлении документов заявителю).

В сформированном материале нумеруются листы и составляется опись документов (приложение 54).

На обложке материала указываются регистрационный номер материала, фамилия и инициалы заявителя.

3.1.6. Работник секретариата передает на отправку в экспедицию в заклеенных конвертах (с надписанным почтовым адресом, индексом и отметкой о направлении заказным почтовым отправлением) надлежащим образом заверенные копии определений Суда об отказе в принятии заявления или о его возвращении вместе с заявлением и подлинными документами, приложенными к нему.

3.1.7. При вынесении судьёй определения об оставлении заявления без движения надлежащим образом заверенная копия этого определения направляется заявителю и контролируется поступление дополнительных документов.

В случае поступления дополнительных документов в срок, указанный в этом определении, они регистрируются по номеру, присвоенному заявлению, и передаются на изучение судье.

В случае вынесения определения о возвращении заявления и повторного обращения после этого с таким же требованием документы регистрируются по новому номеру в порядке очередности.

3.1.8. После вынесения судьёй определения о принятии заявления к производству оформляется судебное дело, которое формируется из этого определения судьи и заявления с приложенными документами. На обложке дела (приложение 59) указываются регистрационный номер дела, фамилия и инициалы заявителя, суть заявленных требований. Листы дела нумеруются и составляется опись документов дела (приложение 54).

3.1.9. В АИС и в журнале регистрации дел (заявлений), рассматриваемых по первой инстанции (приложение 16), делается отметка о вынесении соответствующего определения.

3.1.10. Дополнительно поступающие документы по делу, материалу (отзывы на заявление и т.п.) регистрируются работником секретариата по регистрационному номеру дела (материала) и передаются судье, на изучении у которого находится заявление или в производстве которого находится дело.

Дела, направленные на новое рассмотрение, вновь регистрируются в секретариатах в установленном выше порядке.

3.1.11. Лица, участвующие в деле, и иные участники судебного процесса извещаются о дате, времени и месте предварительного судебного заседания или судебного заседания в порядке, установленном процессуальным законодательством.

Заинтересованным лицам (ответчику) по административному делу вместе с судебным извещением о рассмотрении дела направляются копии заявления и приложенных к нему документов.

Расписки в получении повесток (извещений) приобщаются к делу.

3.1.12. Сведения о вручении или невручении лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов (повесток) приобщаются к материалам делам.

В случае невручения судебного извещения адресату об этом докладывается судье, в производстве которого находится дело.

3.1.13. В АИС вводится информация о движении дела: дата и время назначения слушания, фамилия и инициалы докладчика, запрос дополнительных материалов.

3.1.14. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.1.15. В случае отложения судебного заседания у явившихся в Суд лиц берётся расписка об их извещении о новой дате, времени и месте рассмотрения дела, а неявившиеся лица извещаются в установленном процессуальным законом порядке.

3.1.16. В случаях, установленных процессуальным законодательством, протокол судебного заседания ведется с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.1.17. После судебного заседания секретарь судебного заседания вносит в АИС сведения о результате рассмотрения дела либо приостановлении производства по делу, а в случае отложения разбирательства дела – сведения о новой дате и времени судебного заседания.

3.1.18. После рассмотрения в дело в хронологическом порядке подшиваются документы, приобщённые в ходе судебного разбирательства, протокол судебного заседания, судебные постановления, копии сопроводительных писем о направлении судебных актов (расписки об их вручении), копия исполнительного листа.

К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные сторонами документы возвращаются им работником секретариата заказным письмом (с уведомлением) или вручаются под расписку.

Листы судебного дела нумеруются. Документы подшиваются работником секретариата в дело с твёрдой обложкой. Объём одного тома судебного дела не должен превышать 250 листов. Нумерация листов каждого последующего тома дела начинается с единицы. В конце внутренней описи каждого тома дела цифрами и прописью указывается количество документов и листов, составляющих том. Опись заверяется подписью работника секретариата, который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату заверения описи и подпись.

3.1.19. Судебные дела (материалы) хранятся в секретариатах, в которых они были сформированы, в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения судебных документов.

3.1.20. Судебные дела (материалы), подлежащие возврату по минованию надобности, оформленные надлежащим образом, передаются в экспедицию для отправки под расписку.

3.1.21. Электронные образы подписанных решений Суда передаются в Банк данных судебных документов Суда.

3.1.22. Копии решения (определения, постановления) Суда по делу, изготовленные в установленном порядке, выдаются (направляются) в соответствии с процессуальным законодательством.

На копии решения (определения, постановления) при необходимости проставляется отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

3.1.23. Заверенная в установленном порядке копия решения Суда о признании нормативного правового акта или его части недействующими направляется в редакцию печатного издания с указанием в сопроводительном письме о том, подлежит ли публикации всё решение или же лишь сообщение о нём.

3.1.24. Надлежащим образом заверенные копии вынесенных судебных решений Суда передаются работником секретариата в экспедицию в заклеенных конвертах полностью оформленными (с надписанным почтовым адресом, индексом и отметкой о направлении заказным почтовым отправлением) по реестру для отправки заказными почтовыми отправлениями или нарочным. В реестре указываются наименование и номер исходящего документа и адресат. Реестр с распиской работников экспедиции подшивается в наряд секретариата.

Ответственность за правильное указание реквизитов почтовых отправлений несет работник секретариата, оформлявший корреспонденцию.

3.1.25. После рассмотрения судебного дела в АИС в электронном виде с выводом на бумажный носитель формируется статистическая карточка на дело по первой инстанции.

3.1.26. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела осуществляется в установленном порядке с отметкой в соответствующем журнале (приложение 28).

3.1.27. Передача дел (материалов) в иные судебные составы (структурные подразделения) осуществляется с отметкой в соответствующем журнале (приложение 17).

3.1.28. При регистрации апелляционных жалоб (представлений) или частных жалоб и представлений в электронной картотеке АИС на них проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера дела (приложение 67).

Жалобы вместе с делом (материалом) передаются судье.

По резолюции судьи составляется справка о направлении дела в Апелляционную коллегию Суда (приложение 50) и вносится запись в журнал передачи апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб и представлений в Апелляционную коллегию Суда (приложение 18).

Лицам, участвующим в деле, в соответствии с процессуальным законодательством направляются копии апелляционных жалоб, представлений или частных жалоб и представлений с приложенными к ним документами.

3.1.29. Передача и возврат дел (материалов) отмечаются в реестре поступления дел в Апелляционную коллегию (приложение 19), а также в АИС.

3.1.30. При выдаче копий судебных актов, а также подлинников документов из дела делается отметка в заявлении о выдаче соответствующих документов либо оформляется расписка о получении, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение, наименование лица, участвующего в деле, данные документа, удостоверяющего личность, с обязательным приложением копии доверенности представителя или иного документа. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения.

3.2. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по экономическим спорам Суда при рассмотрении судебных дел в качестве суда первой инстанции

3.2.1. Заявления и указанные в приложении к нему документы, поступившие в секретариат судебного состава Судебной коллегии по экономическим спорам Суда (далее – секретариат) из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений, принимаются в автоматизированном режиме, проверяются на повторность¹⁶ и регистрируются в АИС с присвоением регистрационного номера и штрих-кода (приложение 73).

3.2.2. Регистрационный номер заявления присваивается затем судебному делу и не подлежит изменению в дальнейшем.

3.2.3. Работник секретариата вводит реквизиты заявления в АИС в следующем порядке: исходящий номер и дата заявления, регистрационный номер заявления, дата поступления, полные наименования истца, ответчика и

¹⁶ В данном случае – спор о том же предмете, по тем же основаниям, между теми же лицами (пункт 2 части 1 статьи 150 АПК РФ).

третьих лиц и другие сведения, предусмотренные автоматизированной системой.

3.2.4. Дополнительные материалы, переданные из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений под расписку в реестре работнику секретариата, незамедлительно передаются судьбе, в производстве которого находится заявление (дело). По распоряжению судьи они приобщаются к заявлению (делу) и вносятся работником секретариата в его опись с указанием исходящего номера и даты документа, его наименования и количества листов, а также порядковых номеров листов судебного дела.

3.2.5. При объединении нескольких однородных дел, в которых участвуют одни и те же лица, в одно производство для совместного рассмотрения делу присваивается номер, указанный в определении Суда об объединении дел. В АИС работником секретариата вносится информация о дате и существовании определения об объединении дел по каждому из объединённых дел с указанием нового номера дела.

3.2.6. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединённых требований в отдельное производство для отдельного рассмотрения работником секретариата формируются в отдельные обложки дела согласно определению.

3.2.7. В АИС по первоначальному делу вносятся данные о вынесенном определении о выделении дела в отдельное производство, а вновь заведённые по определению дела регистрируются под очередными номерами поступающих заявлений. На обложке основного дела делается отметка о номере выделенного дела, а на обложке выделенного дела делается отметка о номере основного дела. Отметка делается на внешней стороне обложки в верхнем правом углу (приложения 60, 61).

3.2.8. После рассмотрения дела работник секретариата формирует материалы дела и подшивает его в такой последовательности:

1. Опись документов дела.
2. Определение о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству.
3. Заявление с приложенными к нему документами (в том числе об оплате государственной пошлины).
4. Определение об оставлении заявления без движения.
5. Определение о проведении предварительного судебного заседания.
6. Определение о назначении дела к судебному разбирательству.
7. Заявление об обеспечении иска, если это заявление подано отдельно от заявления или предварительно до предъявления иска.
8. Документы, приложенные к заявлению об обеспечении иска.
9. Документ об оплате заявления об обеспечении иска госпошлиной.
10. Определение об обеспечении иска или об отказе в обеспечении иска.
11. Ходатайство лица, участвующего в деле, об отмене обеспечения иска.
12. Определение об отмене или об отказе в отмене обеспечения иска.
13. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
14. Копия справки Суда на возврат госпошлины.

15. Определение о прекращении производства по делу.

В хронологическом порядке подшиваются документы: определения, предшествующие судебному заседанию; переписка; определения, вынесенные в ходе судебного заседания; документы, приобщенные Судом к делу; предупреждения лиц, участвующих в деле, об ответственности (если оно не оформлено на отдельном бланке); протокол судебного заседания; объявленная резолютивная часть решения; решение; копия исполнительного листа.

Документы, подтверждающие направление Судом копий судебных актов лицам, участвующим в деле, и их получение адресатом (уведомление о вручении, расписка, иные документы), подшиваются к тем судебным актам, к которым они относятся.

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

3.2.9. Копии определений и решений, направляемых лицам, участвующим в деле, заверяются работником секретариата в установленном порядке.

3.2.10. После принятия судебного акта работник секретариата не позднее следующего дня вводит в АИС краткое содержание резолютивной части судебного акта, дату его принятия.

3.2.11. Копии судебных актов, принятых по результатам рассмотрения ходатайства об обеспечении иска, об отмене обеспечения иска, о встречном обеспечении, об отмене обеспечения имущественных интересов, о принятии искового заявления (заявления) к производству, об оставлении искового заявления без движения, о возвращении искового заявления, по результатам рассмотрения вопроса об обращении решения к немедленному исполнению, не позднее следующего дня после дня вынесения направляются соответствующим лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются им под расписку.

В остальных случаях копии судебных актов направляются лицам, участвующим в деле, в 5-дневный срок со дня принятия решения Судом или вручаются им под расписку.

3.3. Особенности делопроизводства в секретариате судебного состава первой инстанции Судебной коллегии по административным делам Суда

3.3.1. При регистрации заявления проверяются на наличие вступившего в законную силу судебного постановления по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

В случае, если в заявлениях содержатся требования о признании недействующим нормативного правового акта полностью или в части, подсудные Суду, работник секретариата проверяет и выводит на бумажный носитель информацию о принятых судебных постановлениях в отношении оспариваемого акта для приобщения к материалам.

3.3.2. Сведения о зарегистрированных заявлениях вносятся работником секретариата в журнал регистрации дел (заявлений), рассматриваемых по первой инстанции (приложение 16).

3.3.3. При вынесении судьёй определения об оставлении заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок без движения надлежащим образом заверенная копия этого определения не позднее следующего дня после дня вынесения определения направляется заявителю.

3.3.4. Судебные дела и иные материалы (документы), в том числе поступившие во исполнение судебного запроса по находящемуся в производстве Суда административному делу, передаются на изучение судье и по миновании надобности возвращаются в суд или иной орган, их направивший, с сопроводительным письмом.

3.3.5. При соединении нескольких требований по административным делам в одно производство учёт и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате заявления, поступившего в Суд ранее других.

3.3.6. В случае выделения требований по административным делам в отдельное производство оно регистрируется с присвоением другого номера, соответствующего номеру заявления, поступившего в день вынесения определения о разъединении требований. В первоначально сформированном административном деле содержатся подлинники процессуальных документов, а их копии, по указанию судьи, подшиваются в выделенное производство.

3.4. Делопроизводство в секретариате Апелляционной коллегии Суда

3.4.1. В секретариат Апелляционной коллегии (далее – Коллегия) поступают дела с апелляционными жалобами, представлениями, частными жалобами и представлениями (далее – жалобы) на решения Суда, принятые им в качестве суда первой инстанции, а также другие документы.

Документы и судебные дела принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС с формированием реестра поступления дел в Апелляционную коллегию (приложение 19).

АИС автоматически формирует номер апелляционного производства по делу и дату его регистрации.

3.4.2. Регистрационный номер апелляционного производства по судебному делу состоит из буквенного обозначения подразделения (АПЛ); двух последних цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: АПЛ15-25).

Для регистрации дел, поступивших из Судебной коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии, используются литеры «Э» и «Д» соответственно (например: АПЛ15-25Э и АПЛ15-25Д).

3.4.3. На первой странице обложки первого тома дела (документа) ставится регистрационный штамп с указанием номера апелляционного производства и даты регистрации в АИС (приложение 67).

3.4.4. При поступлении дела проверяется наличие на жалобе резолюции судьи судебного состава первой инстанции, после чего дело регистрируется с занесением всех необходимых данных в электронную карточку АИС (далее – электронная карточка). Одновременно с этим проверяется правильность информации по делу, ранее внесённой в АИС работниками секретариата судебного состава первой инстанции.

3.4.5. Дела с жалобами передаются в день регистрации для назначения докладчика, даты и времени рассмотрения дела. Данная информация вносится в электронную карточку.

3.4.6. При подготовке дела к судебному разбирательству:

– лицам, участвующим в деле, в соответствии с процессуальным законодательством направляются извещения о дате, времени и месте рассмотрения дела;

– в дело подшиваются документы (жалоба, справки, копии извещений, документы, поступившие до судебного заседания), а также приобщается статистическая карточка для заполнения её судьёй-докладчиком по делу;

– документы, подшитые в дело, вносятся в опись (приложение 54);

– формируются списки назначенных к рассмотрению дел, которые передаются председателю и заместителю председателя Коллегии, прокурору, участвующему в деле, в бюро пропусков и в отдел обеспечения деятельности судебных коллегий.

3.4.7. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.4.8. В ходе судебного заседания в установленных процессуальным законодательством случаях ведётся протокол, в том числе с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.4.9. После заседания список дел с результатами их рассмотрения подшивается в журнал регистрации результатов рассмотренных дел.

3.4.10. Рассмотренные дела возвращаются судьями-докладчиками в секретариат Коллегии вместе с заполненными статистическими карточками.

3.4.11. Электронные образы подписанных определений передаются в Банк данных судебных документов Суда.

3.4.12. В установленном порядке изготавливаются копии определений, которые направляются лицам, участвующим в деле (принимающим участие в уголовном процессе).

Одна из заверенных копий определения подшивается в наряд Коллегии.

3.4.13. В дело подшиваются подлинник определения, копии сопроводительных писем и другие необходимые документы, наименования которых вносятся в опись.

По делам, поступившим с ходатайствами об определении (изменении) территориальной подсудности, в производство первой инстанции подшиваются

копии процессуальных документов, вынесенных в ходе апелляционного рассмотрения. Производство возвращается в подразделение, в котором оно было заведено.

3.4.14. В АИС вносятся результат рассмотрения жалобы и дата возврата дела в секретариат судебного состава первой инстанции.

При вынесении по делу частного определения сведения о нём вносятся в АИС.

3.4.15. Судебные дела (в том числе с ходатайствами об определении (изменении) территориальной подсудности) возвращаются в секретариат судебного состава первой инстанции (или секретариаты судебных составов судебных коллегий) под расписку в реестре поступления дел в Апелляционную коллегия (приложение 19).

3.4.16. Ознакомление заявителя или лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела осуществляется в установленном порядке с отметкой в соответствующем журнале (приложение 28).

3.5. Делопроизводство в секретариатах судебных составов судебных коллегий

3.5.1. Судебные дела после получения Судом всех томов дела передаются в секретариаты судебных составов судебных коллегий (далее – секретариаты судебных составов) из экспедиции, а жалобы (представления) и другие документы – из Управления по организационному обеспечению рассмотрения обращений.

3.5.2. Судебные дела и документы принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС. На лицевой стороне обложки тома судебного дела в регистрационном штампе для дел (приложение 66) указывается номер, который состоит из:

- соответствующего индекса (приложения 38, 39, 40);
- дефиса;
- буквенного обозначения категории дела¹⁷ и стадии его рассмотрения¹⁸:

АПУ – уголовное дело, поступившее в апелляционную инстанцию;

УД – уголовное дело, поступившее в кассационную инстанцию;

АПА – административное дело, поступившее в апелляционную инстанцию;

КА – административное дело, поступившее в кассационную инстанцию;

АПГ – гражданское дело, поступившее в апелляционную инстанцию;

КГ – гражданское дело, поступившее в кассационную инстанцию;

АД – дело об административном правонарушении;

ААД – дело об административном правонарушении, поступившее с частной жалобой;

¹⁷ Уголовное, гражданское, административное и т.д.

¹⁸ Апелляционная, кассационная.

ЭС – дело, рассмотренное арбитражным судом, поступившее в кассационную инстанцию;

- двух последних цифр календарного года;
- дефиса и порядкового номера.

Например: 300-ЭС18-25, 5-АПГ15-25, 5-УД17-25.

3.5.3. Документам по судебным делам, рассмотренным арбитражными судами, Судом по интеллектуальным правам, дополнительно присваивается штрих-код (приложение 73).

Поступившие судебные дела и документы принимаются под расписку в реестрах передачи документов.

3.5.4. При регистрации дел в АИС информация для заполнения полей электронной карточки вносится из приговора, решения или иного постановления суда первой инстанции.

При поступлении дела на рассмотрение в кассационном порядке в электронной карточке указывается номер жалобы, представления, по которым оно было истребовано.

В электронной карточке в соответствии с движением дела должны быть заполнены все реквизиты (дата и время слушания дела, фамилия докладчика или даты передачи дела для изучения и др.). Допускается увеличение объёма регистрируемой информации.

3.5.5. В электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель формируются статистические карточки, которые приобщаются к делам для заполнения после рассмотрения дела.

3.5.6. Дополнения к апелляционным жалобам, поступившие в судебный состав до поступления дела, докладываются председателю судебного состава для принятия решения о направлении их в суд первой инстанции для оформления либо для постановки их на контроль до поступления дела в Суд. В дальнейшем они приобщаются к поступившему делу.

Дополнительные документы, поступившие к жалобам, приобщаются к делу.

Жалобы (представления), по которым истребованы дела, находятся на контроле в секретариате судебного состава до поступления дела в Суд. При поступлении дела данные жалобы (представления) приобщаются к нему.

Если в течение месяца истребованное в кассационном порядке дело не поступило, в соответствующий суд направляется повторный запрос.

3.5.7. Дела передаются судьям под расписку в лицевых счетах учёта судебных дел (приложения 20, 21).

3.5.8. При подготовке судебных дел к рассмотрению лицам, участвующим в деле, в соответствии с процессуальным законодательством направляются судебные извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного разбирательства.

При рассмотрении дела в кассационной инстанции заинтересованным лицам также направляются копии кассационных жалобы, представления и определения (постановления) судьи.

3.5.9. После рассмотрения дела судебной коллегией или судьёй единолично и вынесения решения Суда дело возвращается в секретариат судебного состава с отметкой о сдаче в лицевом счёте учёта судебных дел (приложения 20, 21).

Дата, время и результат рассмотрения судебного дела вносятся в АИС.

3.5.10. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.5.11. В ходе судебного заседания в установленных процессуальным законодательством случаях ведётся протокол, в том числе с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.5.12. Электронные образы подписанных определений, постановлений передаются в Банк данных судебных документов Суда.

3.5.13. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела осуществляется в установленном порядке с отметкой в соответствующем журнале (приложение 28).

3.6. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов судебных коллегий по административным и гражданским делам

3.6.1. В случае вынесения судьёй определения о передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции подлинник определения с приложением его заверенных копий (по числу сторон) вместе с делом передаётся в кассационную инстанцию Суда.

Заверенные в установленном порядке копии определений о приостановлении исполнения судебного акта, об отмене приостановления судебного акта направляются в суд первой инстанции и лицу, подавшему ходатайство о приостановлении исполнения решения суда.

3.6.2. После рассмотрения дела судебной коллегией в дело подшиваются:

- жалоба (представление) и конверт (при рассмотрении дела в кассационной инстанции);
- отзывы (возражения) на жалобу;
- копии извещений лиц, участвующих в деле, о дате, месте и времени рассмотрения дела;
- ордера адвокатов и доверенности;
- протокол судебного заседания (в случае его составления);
- подлинник определения судебной коллегии;
- иные документы, приобщённые в ходе судебного заседания;
- лист-заверитель (приложение 51).

3.6.3. Дело вместе с заверенными копиями определения судебной коллегии (по числу сторон) в зависимости от результата рассмотрения возвращается в суд, из которого оно поступило, либо направляется на новое рассмотрение в соответствующий суд.

В случае принятия по делу нового решения копия этого решения в установленном порядке направляется лицам, участвующим в деле, заказными письмами.

3.6.4. После рассмотрения вопроса об изменении подсудности в дело подшиваются:

- дополнительные заявления с приложенными к ним документами;
- копии извещений о дате, месте и времени рассмотрения;
- ордера адвокатов и доверенности;
- протокол судебного заседания;
- подлинник определения судьи;
- копии сопроводительных писем лицам, участвующим в деле;
- иные документы, приобщенные в ходе судебного заседания;
- лист-заверитель (приложение 51).

Лицам, участвующим в деле, заказными письмами направляется заверенная в установленном порядке копия определения. Дело направляется в суд, указанный в определении.

3.6.5. При вынесении по делу частного определения сведения о нём вносятся в АИС.

3.6.6. В случае вынесения судьей определения об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции одна из заверенных копий определения подшивается в дело, другая – направляется заявителю с сопроводительным письмом.

Дело возвращается в суд, из которого оно поступило.

3.6.7. По рассмотренным Судом делам формируются производства.

В случае вынесения судьей определения об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции в производство подшиваются:

- подлинник определения об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;
- подлинники определений о приостановлении исполнения решения суда (в случае вынесения);
- оригинал жалобы или представления;
- копии обжалуемых судебных постановлений;
- квитанция об уплате государственной пошлины или документы, свидетельствующие об освобождении от её уплаты;
- копии сопроводительных писем о возвращении дела в суд и направлении копий определений заявителю.

В случае рассмотрения дела в судебном заседании в производство подшиваются:

- заверенные копии определения по результатам рассмотрения дела судебной коллегией;

– копия определения о передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции (при рассмотрении дела в кассационном порядке);

– копии жалобы или представления;

– копии обжалуемых судебных постановлений;

– копии сопроводительных писем о возвращении дела в суд и направлении копий определений лицам, участвующим в деле.

3.6.8. По делу об административном правонарушении лицу, обратившемуся с жалобой (прокурору, принесшему протест), лицу, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении и потерпевшему (при его наличии) направляются заверенная копия постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда по результатам рассмотрения такой жалобы (протеста).

Копии постановлений, решений, а также документы, подтверждающие полномочия защитника, представителя, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в случае обращения таких лиц с жалобой приобщаются к производству Суда. Иные документы, приложенные к жалобе, возвращаются лицу, подавшему жалобу, прокурору, принесшему протест.

3.6.9. Заверенные копии постановления Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда, которым отменено ранее назначенное административное наказание в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства с помещением в специальное учреждение иностранного гражданина или лица без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации, направляются для исполнения по месту содержания иностранного гражданина или лица без гражданства, а также в суд, вынесший постановление о назначении указанного выше административного наказания.

3.6.10. В случае рассмотрения жалобы (протеста) с истребованием дела об административном правонарушении в дело подшиваются:

– жалоба (протест);

– документы, подтверждающие полномочия защитника, представителя, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в случае обращения таких лиц с жалобой, иные документы по указанию Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда;

– подлинник определения о принятии жалобы (протеста) к производству Суда;

– постановление Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда;

– копии сопроводительных писем о направлении копий вынесенных определений, постановления участникам производства.

В производство Суда подшиваются:

– копии жалобы, протеста;

– копии документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с жалобой;

– копии вынесенных процессуальных документов.

3.6.11. Дело об административном правонарушении направляется в суд первой инстанции.

В случае отмены постановления по делу об административном правонарушении и передачи дела по подсудности в другой суд дело направляется в суд, указанный в постановлении, а заверенная копия постановления – в суд, из которого оно поступило, а также лицу, обратившемуся с жалобой (протестом), лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшему (при его наличии).

3.6.12. Производства по делам хранятся в секретариате судебного состава в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.7. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по экономическим спорам Суда

3.7.1. Кассационные производства по делам по разрешению экономических споров, сформированные Управлением по организационному обеспечению рассмотрения обращений, поступают в соответствующие секретариаты судебных составов Судебной коллегии по экономическим спорам согласно специализации.

Производства принимаются в автоматизированном режиме, регистрируются в АИС и передаются судье.

3.7.2. Заверенные копии определений, вынесенных при рассмотрении кассационных жалобы, представления без истребования дела, передаются в Управление по организационному обеспечению рассмотрения обращений для направления заявителям (лицам, участвующим в деле) в установленном порядке.

После рассмотрения кассационных жалобы, представления без истребования дела заверенная копия определения об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии Суда передаётся вместе с производством в Управление по организационному обеспечению рассмотрения обращений для направления заявителю (лицу, участвующему в деле) в установленном порядке.

К производству приобщаются:

- подлинник определения;
- копия сопроводительного письма;
- иные документы по указанию судьи Суда.

3.7.3. После рассмотрения кассационных жалобы, представления по материалам истребованного дела заверенная копия определения направляется заявителям (лицам, участвующим в деле) в установленном настоящей Инструкцией порядке.

В случае вынесения определения об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Судебной

коллегии Суда подлинник определения, кассационные жалоба, представление и копия сопроводительного письма подшиваются в производство. Одна из заверенных копий определения подшивается в дело, другая – направляется заявителю в установленном порядке.

3.7.4. Копии вынесенных судьёй определений о принятии обеспечительных мер или об отмене обеспечения, заверенные в установленном порядке, незамедлительно передаются в экспедицию для направления их лицам, участвующим в деле, другим лицам, на которых судом возложены обязанности по исполнению обеспечительных мер, а также в зависимости от вида принятых или отменённых мер в государственные органы, иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

3.7.5. Если выдача исполнительного листа по судебному акту, вынесенному Судом, возложена процессуальным законом на арбитражный суд, рассматривавший дело в первой инстанции, то письмо Суда о выдаче такого исполнительного листа направляется вместе с заверенной в установленном порядке копией судебного акта в соответствующий арбитражный суд первой инстанции.

3.7.6. После рассмотрения кассационных жалобы, представления вместе с делом в судебном заседании Судебной коллегии Суда в дело подшиваются:

- подлинник жалобы или представления;
- отзывы (возражения) на жалобу;
- извещения лиц, участвующих в деле, о дате, месте и времени рассмотрения дела;
- документы, подтверждающие полномочия адвокатов, представителей;
- подлинники принятых Судом судебных актов по делу;
- иные документы, приобретённые в ходе судебного заседания.

В производство подшиваются:

- копии жалобы или представления;
- квитанция об уплате государственной пошлины или документы, подтверждающие право на получение льготы по уплате государственной пошлины;
- ходатайства;
- копия отзыва (возражения) на жалобу;
- копии извещений лиц, участвующих в деле, о дате, месте и времени рассмотрения дела;
- копии документов, подтверждающих полномочия адвокатов, представителей;
- копии вынесенных Судом судебных актов по делу;
- копия письма в суд первой инстанции о выдаче исполнительного листа (при наличии);
- копии сопроводительных писем об отправке копий судебных актов заявителям (лицам, участвующим в деле);
- копии иных документов, приобретённых в ходе судебного заседания.

3.7.7. Производства по делам хранятся в секретариате судебной коллегии по экономическим спорам в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.7.8. Судебное дело, подлежащее возврату по минованию надобности, оформленное надлежащим образом, запечатанное в пакет с указанием адреса доставки, передаётся в экспедицию под расписку для последующей его отправки в суд нижестоящей инстанции, из которого оно было истребовано, либо в соответствии с определением Суда направляется на новое рассмотрение в соответствующий арбитражный суд.

3.8. Особенности делопроизводства в секретариатах судебных составов Судебной коллегии по уголовным делам Суда

3.8.1. При подготовке дела к рассмотрению в судебном заседании проверяется наличие ходатайств осуждённого о его участии в судебном заседании либо об отказе от участия в рассмотрении дела, а также о предоставлении адвоката, переводчика.

Если осуждённый содержится в учреждении уголовно-исполнительной системы (далее – учреждения), оснащённом видеоконференц-связью, то при наличии ходатайства о его участии в рассмотрении дела дело назначается к рассмотрению.

При необходимости этапирования осуждённого в учреждение, обеспечивающее видеоконференц-связь с Судом, копии определения об этапировании рассылаются в учреждение, в котором содержится осуждённый, и в учреждение, в которое он должен прибыть.

Дата доставки осуждённого и номер учреждения вносятся в электронную карточку АИС, после этого дело назначается к слушанию.

3.8.2. После рассмотрения уголовного дела судебной коллегией в дело подшиваются:

- ордера адвокатов, доверенности;
- жалобы, представления;
- характеристики;
- постановление о назначении заседания суда апелляционной инстанции или постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;
- копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;
- иные необходимые документы, в том числе уведомления об извещении участников процесса;
- документы, приобщённые в ходе судебного заседания;
- протокол судебного заседания;
- решения Суда по результатам рассмотрения дела;
- сопроводительные письма на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ»;

– лист-заверитель (приложение 51).

Подшитые к делу листы нумеруются и вносятся во внутреннюю опись, которая заверяется работником секретариата судебного состава.

3.8.3. Заверенная копия решения Суда в отношении лица, содержащегося под стражей (два экземпляра), направляется по месту его содержания (отбывания наказания), а в отношении оправданного – прикладывается к делу.

Заверенная копия решения Суда, которым осуждённому снижена мера наказания (два экземпляра), направляется с сопроводительным письмом на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» для исполнения по месту содержания (отбывания наказания) осуждённого через Первый отдел.

Заверенная копия решения Суда либо выписка из его резолютивной части, в соответствии с которым осуждённый подлежит освобождению из-под стражи (два экземпляра), в установленные законом сроки направляется через Первый отдел с сопроводительным письмом на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ» для исполнения по месту содержания (отбывания наказания) осуждённого.

3.8.4. После рассмотрения апелляционных жалобы, представления на решение об изменении территориальной подсудности дело направляется в суд, указанный в судебном решении, для рассмотрения по существу. В случае изменения территориальной подсудности копия сопроводительного письма для сведения направляется в суд, из которого оно поступило.

3.8.5. При вынесении постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции по материалам уголовного дела одна из заверенных копий направляется заявителю, а вторая приобщается к делу.

При отсутствии оснований для вынесения Председателем Суда либо его заместителем постановления об отмене, указанного выше постановления подлинник официального письма направляется заявителю.

При вынесении постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции дело с подлинником данного постановления и жалобой, представлением передаётся на рассмотрение в суд кассационной инстанции.

3.8.6. Вся информация по рассмотрению уголовных дел вносится в электронную карточку АИС.

3.8.7. Передача в экспедицию для отправки оформленных в установленном порядке дел осуществляется под расписку на копии сопроводительного письма.

3.8.8. По каждому судебному делу ведётся производство.

По результатам рассмотрения дела судебной коллегией в производство подшиваются:

- сопроводительное письмо нижестоящего суда;
- копии обжалуемых судебных решений;
- копия постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции или копия постановления о передаче кассационных жалобы,

представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

- копии извещений участников процесса о месте, дате и времени судебного заседания;
- иные необходимые документы, в том числе уведомления об извещении участников процесса, запросы на истребование дела в кассационной инстанции;
- копия протокола судебного заседания;
- заверенные копии решений Суда по результатам рассмотрения дела;
- копия сопроводительного письма на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ»;
- копия сопроводительного письма Суда (к делу).

По результатам изучения кассационных жалобы, представления по материалам уголовного дела в производство подшиваются:

- подлинник постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции или копия постановления судьи о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции либо копия официального письма Председателя Суда (заместителя Председателя Суда);
- ордера адвокатов, жалоба, представление с копиями обжалуемых судебных решений, характеристики (в случае вынесения постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции);
- иные документы, в том числе запросы на истребование дела;
- сопроводительное письмо нижестоящего суда;
- копия сопроводительного письма Суда (к делу).

Документы в производстве располагаются в хронологическом порядке. На обложках проставляется номер и особые отметки (отмена, снижение меры наказания и т.п.).

3.8.9. Производства хранятся в секретариате судебного состава в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.8.10. При вынесении частного определения Суда подлинник подшивается в дело, заверенная копия с сопроводительным письмом направляется руководителю соответствующей организации. Копия частного определения с копией сопроводительного письма помещается в соответствующий наряд.

Частное определение находится на контроле в секретариате судебного состава. Сообщения о принятии мер по частным определениям доводятся до сведения состава суда, вынесшего частное определение, и подшиваются в наряд частных определений.

Вся информация по частному определению вносится в электронную карточку АИС.

3.8.11. При вынесении определения (постановления) о выплате вознаграждения адвокату и взыскании с осуждённого процессуальных издержек в связи с оказанием ему юридической помощи при рассмотрении в

Суде уголовного дела либо об освобождении его от возмещения указанных издержек подлинник его подшивается в дело.

Обращение к исполнению указанного определения (постановления) возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело по первой инстанции.

Копия заявления адвоката и копия определения о выплате вознаграждения адвокату направляется в Финансово-экономическое управление Суда.

3.9. Делопроизводство в секретариате Президиума

3.9.1. Поступившие в секретариат Президиума судебные дела принимаются в автоматизированном режиме и регистрируются в АИС. Документам по делам по разрешению экономических споров, рассмотренным Судом в качестве суда первой инстанции, а также арбитражными судами Российской Федерации, Судом по интеллектуальным правам, дополнительно присваивается штрих-код (приложение 73).

3.9.2. Судебные дела, поступившие по жалобе (представлению), принимаются в установленном порядке (под расписку) с проверкой количества томов и приложений.

При регистрации дела заполняются необходимые реквизиты электронной карточки АИС: регион, дата регистрации, наименование коллегии, порядковый номер дела в нижестоящей инстанции Суда, год регистрации в нижестоящей инстанции Суда.

Все реквизиты электронной карточки обязательны для заполнения.

Жалобы и представления, по которым истребованы дела для проверки в порядке надзора, находятся на контроле в секретариате Президиума до поступления судебного дела. Повторные запросы об истребовании судебных дел по жалобам (представлениям) направляются не реже чем через 30 дней.

3.9.3. Ранее внесённая судебными коллегиями Суда информация по судебным делам (категория дела, наименование суда первой инстанции, номер дела в суде первой инстанции, дата решения (определения) в суде первой инстанции, результат рассмотрения дела судом первой инстанции и т.д.) отображается в электронной карточке в автоматизированном режиме.

3.9.4. Работник секретариата Президиума проверяет правильность отображённой информации. В случае отсутствия необходимых данных или их ошибочности работниками секретариатов судебных коллегий Суда вносится дополнительная информация или исправляются неточности.

3.9.5. Порядковый номер судебному делу присваивается АИС с учётом категории дела (Судебная коллегия по делам военнослужащих, секретное, поступившее с надзорным представлением).

Дата регистрации и порядковый номер указываются в регистрационном штампе, проставляемом на обложке дела (приложение 74).

3.9.6. Регистрационный номер надзорного производства по судебному делу, поступившему в секретариат Президиума, состоит из порядкового номера; дефиса; буквенного обозначения категории дела и некоторых его

особенностей (П – уголовное дело общей подсудности, ПВ – гражданское дело общей подсудности, ПЭК – дело по экономическому спору, ПК – уголовное дело, рассмотренное Судебной коллегией по делам военнослужащих, ПВК – гражданское дело, рассмотренное Судебной коллегией по делам военнослужащих, ПД – дело, рассмотренное Дисциплинарной коллегией, ПС – уголовное дело специальной подсудности, С – секретное дело; ПР – дело, поступившее с представлением прокурора, ПРС – дело, поступившее с представлением прокурора, секретное); последних цифр календарного года (например: 25-ПВ15).

3.9.7. На каждое судебное дело формируется в электронном виде с последующим обязательным выводом на бумажный носитель статистическая карточка, которая приобщается к делу для заполнения.

3.9.8. В электронную карточку АИС вносятся дата передачи дела на изучение и фамилия судьи, затем дело передаётся судье под расписку в личном счёте.

3.9.9. После изучения дела в электронную карточку АИС вносятся дата и результат изучения дела.

3.9.10. Вместе с постановлением судьи об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда (либо определением об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда) в производство подшиваются жалоба (представление) и иные документы, связанные с истребованием и изучением дела.

Заявителю направляются заверенная в установленном порядке копия постановления (определения) судьи и иные документы (либо их копии), приложенные к жалобе.

Копии определений о приостановлении исполнения судебного акта, об отмене приостановления изготавливаются в установленном порядке и направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня вынесения определений.

Сведения о результатах рассмотрения дела, о дате направления и наименовании суда, в который оно было направлено, а также фамилия секретаря, направившего дело, вносятся в электронную карточку АИС.

3.9.11. В случае передачи надзорной жалобы или представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда дело назначается для доклада на заседании Президиума.

В электронной карточке АИС указываются дата и время слушания дела, а также фамилия и инициалы докладчика.

3.9.12. Лицам, интересы которых затрагиваются жалобой или представлением, направляются извещения о дате, времени и месте рассмотрения дела с приложением копии надзорных жалобы, представления, а также копии постановления либо определения Суда о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда.

Дополнения к жалобам, запросы или другие документы по делу немедленно передаются судье, в производстве которого находится дело.

3.9.13. На каждое гражданское дело и на каждое лицо по уголовному делу, в отношении которого надзорные жалоба, представление с уголовным делом переданы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Суда, формируется статистическая карточка, которая приобщается к делу для заполнения после рассмотрения дела.

3.9.14. Если судебное заседание проводится в режиме видеоконференц-связи, то об этом делается соответствующая отметка в электронной карточке АИС, а также указывается следственный изолятор, с которым проводится сеанс видеоконференц-связи.

3.9.15. Составляется повестка заседания Президиума, в которой указываются дела, назначенные к рассмотрению.

3.9.16. В соответствии с требованиями процессуального законодательства при участии в судебном заседании иных участников судопроизводства у них отбирается подписка установленного образца (приложения 48, 49).

3.9.17. В ходе судебного заседания Президиума ведётся протокол с использованием автоматизированной системы протоколирования судебных заседаний.

3.9.18. После передачи судьёй в секретариат Президиума дела, рассмотренного в судебном заседании, в электронную карточку АИС вносится результат рассмотрения дела, а также информация о вынесении частного постановления (если таковое было вынесено).

3.9.19. В секретариате Президиума подготавливаются сопроводительные письма к делам и постановлениям.

Работник секретариата Президиума считывает проекты документов по уголовным и гражданским делам, в том числе по делам, подсудным военным судам, визирует их у судьи-докладчика и передаёт на подпись Руководству Суда.

3.9.20. Электронные образы подписанных постановлений Президиума передаются в Банк данных судебных документов Суда.

3.9.21. Копии постановлений Президиума изготавливаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Копии постановлений Президиума по уголовным делам, рассмотренным ввиду новых и вновь открывшихся обстоятельств в связи с решениями Конституционного Суда Российской Федерации и Европейского Суда по правам человека, направляются в Конституционный Суд Российской Федерации, лицу, в отношении которого принято данное постановление, прокурору и Уполномоченному Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека.

Заверенные копии постановлений Президиума, согласно которым осуждённые подлежат освобождению из-под стражи, направляются спецсвязью (фельдсвязью) не позднее следующего дня с момента рассмотрения дела.

3.9.22. В электронную карточку АИС вносятся результат рассмотрения дела; наименование суда, в который направлено дело; дата его направления и фамилия отправителя.

3.9.23. К делу приобщаются надзорные жалоба или представление; характеристики осуждённых, другие документы, приобщённые к делу в ходе судебного разбирательства; протокол судебного заседания, постановление Президиума; сопроводительное письмо на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ». Листы дела нумеруются и вносятся в опись.

3.9.24. При вынесении постановления о взыскании с осуждённых процессуальных издержек, относящихся к выплатам за оказанную юридическую помощь при рассмотрении в Суде уголовных дел в надзорном порядке, подлинник подшивается в дело.

Обращение к исполнению указанного постановления возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело по первой инстанции.

3.9.25. По делу, рассмотренному на заседании Президиума, формируется производство, в которое подшиваются заверенные копии протокола судебного заседания и постановления Президиума, копии судебных решений, сопроводительных писем на бланке Суда с пометкой «СРОЧНО-СНИЖЕНИЕ» или «СРОЧНО-ОСВОБОЖДЕНИЕ», извещений о дате слушания дела и иные документы.

По делам по разрешению экономических споров заверенные копии протокола судебного заседания и постановления Президиума, копии судебных решений, извещений о дате слушания дела и иные документы подшиваются в производство, сформированное в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений на стадии регистрации надзорной жалобы.

3.9.26. Оформленные дела передаются в установленном порядке в экспедицию для отправки под расписку в реестре передачи документов.

3.9.27. Копии постановлений Президиума передаются в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, в Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Суда, а также в судебные составы судебных коллегий для приобщения к производствам.

3.9.28. Протоколы заседаний и постановления Президиума хранятся в секретариате Президиума в течение трёх лет, после чего в установленном порядке передаются в отдел хранения.

3.9.29. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела осуществляется в установленном порядке с отметкой в соответствующем журнале (приложение 28).

3.10. Делопроизводство в Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений

Регистрация письменных обращений (кассационных, надзорных жалоб и представлений, протестов)

3.10.1. Обращения, поступившие в установленном порядке в Управление по организационному обеспечению рассмотрения обращений (далее – Управление), принимаются в автоматизированном режиме, сканируются (при необходимости), индексируются, регистрируются в АИС и распределяются по назначению (по видам входящих документов).

При сканировании судебные акты расшиваются работником Управления. В левом верхнем углу первой станицы расшитого судебного акта ставится штамп (приложение 76).

3.10.2. Кассационные, надзорные жалобы и представления (протесты) Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей (далее – представления (протесты)) проверяются на повторность по электронной картотеке, регистрируются в установленном порядке и не позднее 5-дневного срока со дня поступления передаются для рассмотрения.

Впервые поступившие жалоба, представление (протест) регистрируются в АИС с автоматическим присвоением номера жалобы и номера производства.

3.10.3. По жалобам, представлениям (протестам), поступившим для рассмотрения в кассационном и надзорном порядке, формируются электронные карточки АИС.

В электронной карточке АИС указываются: номер производства, идентификационный номер жалобы, представления (протеста); дата поступления и первичной регистрации; фамилия, имя, отчество, год рождения осуждённого (оправданного); когда, каким судом и по какой статье Уголовного кодекса Российской Федерации осуждён (оправдан) или наименование истца, ответчика, суда, предмета иска и дата рассмотрения дела, а также от кого поступила жалоба, представление (протест).

При регистрации жалоб, представлений (протестов) на решения, вынесенные первой инстанцией Суда, а также на определения, постановления судебных коллегий Суда, вынесенные в апелляционном, кассационном порядке, кроме указанных реквизитов в электронной карточке указывается также номер дела или производства.

3.10.4. Регистрационный номер производства по жалобам, представлениям (протестам) состоит из индекса субъекта Российской Федерации, на территории которого размещён суд первой инстанции (приложения 38, 39); дефиса; буквенного обозначения категории дела:

КФ – кассационные жалоба, представление по гражданскому делу;

ФН – надзорные жалоба, представление по гражданскому делу, если дело рассматривалось Судом в апелляционном порядке;

УКС – кассационные жалоба, представление по уголовному делу;

УН – надзорные жалоба, представление по уголовному делу, если дело рассматривалось Судом в апелляционном порядке;

АФ – жалоба, протест на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов;

последних двух цифр календарного года; дефиса и порядкового номера (например: 5-КФ15-374).

Номер надзорных жалобы, представления на решение первой инстанции Суда состоит из буквенного обозначения (ПФ – по гражданскому делу, ПУ – по уголовному делу), последних двух цифр календарного года, дефиса и порядкового номера (например: ПФ15-23).

Номер надзорных жалобы, представления по делам, рассмотренным Дисциплинарной коллегией, если эти дела рассматривались в апелляционном порядке в Суде, состоит из порядкового номера; дефиса; буквенного обозначения категории дела – ПД; последних цифр календарного года (например: 25-ПД15).

3.10.5. При обжаловании заявителем в одной жалобе нескольких судебных постановлений электронная карточка заполняется на каждое судебное постановление.

При поступлении жалоб, представлений (протестов) на дополнительные решения судов, а также на определения об отказе в принятии дополнительного решения, если имеется номер кассационного, надзорного производства на решение по делу, в электронную карточку вносятся дополнительные сведения об обжалуемом судебном постановлении, а жалобе, представлению (протесту) присваивается номер надзорного производства по основному решению.

3.10.6. При поступлении повторных жалобы, представления (протеста) им присваивается регистрационный номер производства по первоначальному жалобе, представлению (протесту).

3.10.7. При поступлении дополнительной жалобы (в отношении одного и того же лица, на одно и то же судебное решение) в АИС вносятся сведения о её поступлении и она передаётся исполнителю, у которого на изучении находится основная жалоба.

При поступлении дополнительной жалобы (при условии, что в Суде рассматривается дело по основной жалобе) в АИС вносятся сведения о её поступлении и она передаётся в соответствующий судебный состав под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

3.10.8. В случае, если из жалобы, представления (протеста) или приложенных к ним судебных документов можно установить, что судебное решение по данному делу вынесено в отношении нескольких лиц, то в электронной картотеке АИС указываются их фамилии, имена, отчества (наименование организации), год рождения (по уголовным делам), наименование суда, дата приговора или решения.

3.10.9. Регистрационные номера жалоб, не имеющих основных установочных данных (определённых п. 3.10.3 настоящей Инструкции), а также

жалоб, не подлежащих рассмотрению в Суде, состоят из буквенного обозначения ГР (по гражданским делам), УГ (по уголовным делам), двух последних цифр календарного года, дефиса и порядкового номера (например: УГ15-234).

3.10.10. При поступлении жалобы, представления на частное определение электронная карточка заполняется на лицо, в отношении которого вынесено данное определение.

При регистрации жалобы на постановление об оплате труда адвоката вносятся данные адвоката и лица, с которого взысканы процессуальные издержки.

3.10.11. На жалобы, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, а также на жалобы, разрешение которых не относится к компетенции Суда, формируются электронные карточки с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса. Эти жалобы регистрируются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

3.10.12. Обращения, связанные с рассмотрением судебных дел в Суде, проверяются по электронной картотеке АИС и передаются по назначению под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

Особенности приёма, обработки и передачи обращений в Суд, поступивших в электронном виде, в том числе в форме электронного документа в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства

3.10.13. Прием обращений в Суд и приложенных к ним документов, поданных в соответствии с «Порядком подачи в Верховный Суд Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»¹⁹ (далее – документы), осуществляется уполномоченным работником Управления, ответственным за приём этих документов.

3.10.14. Поступившие в Суд документы распечатываются, а прилагаемые к ним материалы – при необходимости.

3.10.15. Распечатанные указанные документы учитываются и регистрируются в АИС в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

На лицевой стороне первого листа распечатанного документа проставляется штамп «Поступил в электронном виде» (приложение 68).

В случае отсутствия каких-либо документов из указанных в приложении составляется акт (приложение 47) в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.

Распечатанные документы передаются для рассмотрения в соответствующие судебные коллегии (судебные составы) в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

¹⁹ Утверждён приказом Председателя Суда от 29 ноября 2016 г. № 46-П.

В случае поступления в Суд аналогичных документов на бумажном носителе эти документы сопоставляются с ранее поступившими и зарегистрированными в АИС документами в электронном виде на предмет идентичности их содержания и в случае совпадения документы на бумажных носителях регистрируются в АИС как копии. В случае несовпадения указанных документов по содержанию (неидентичности) они регистрируются в АИС в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

Особенности регистрации письменных обращений (кассационных, надзорных жалоб и представлений), поступивших по делам, рассмотренным арбитражными судами²⁰

3.10.16. Поступившие в Управление жалобы, представления о пересмотре судебного акта в порядке кассационного производства и в порядке надзора (далее – жалобы и представления) принимаются в автоматизированном режиме, проверяются на повторность, регистрируются в АИС с присвоением штрих-кода (приложение 73) и не позднее 5-дневного срока со дня поступления передаются для рассмотрения.

В случае, если жалоба или представление содержат ходатайство о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы, представления или о приостановлении исполнения обжалуемых судебных актов, они регистрируются и передаются для рассмотрения не позднее следующего дня со дня их поступления в Суд. Заявление о принятии обеспечительных мер после регистрации передаётся для рассмотрения немедленно.

3.10.17. Регистрационный номер кассационного производства по жалобам, представлениям, а также регистрационный номер жалобы, протеста на вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб, протестов состоит из соответствующего индекса (приложение 40), дефиса, буквенного обозначения категории дела (ЭС), последних двух цифр календарного года, дефиса и порядкового номера (например: 300-ЭС18-25).

Регистрационный номер надзорного производства по жалобам, представлениям состоит из порядкового номера, дефиса, буквенного обозначения категории дела: ПЭК – надзорные жалоба, представление по делам по экономическим спорам, последних цифр календарного года (например: 25-ПЭК15).

3.10.18. В электронной карточке указываются: дата поступления жалобы, протеста и его регистрации, исходящий номер и дата документа, наименования истца, ответчика и третьих лиц, наименование арбитражного суда, рассмотревшего дело в первой инстанции, номер судебного дела, присвоенный в первой инстанции, наименование арбитражного суда округа, если дело

²⁰ Арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации, Суд по интеллектуальным правам.

рассматривалось в суде кассационной инстанции, и номер, присвоенный делу; судебный состав, в который передаётся производство с жалобой, представлением, и другие данные, предусмотренные карточкой.

3.10.19. При первичном поступлении жалоба, представление помещаются вместе с прилагаемыми документами в обложку «Кассационное производство» или «Надзорное производство» и передаются в судебный состав согласно специализации.

3.10.20. При поступлении повторной жалобы от того же лица подбирается производство, сформированное по первичной жалобе. Необходимая информация по вновь поступившей жалобе вносится в АИС.

Повторная жалоба и поступившие дополнительно документы регистрируются по номеру, присвоенному первичному обращению.

3.10.21. По данным о поступивших жалобах, представлениях (первичных, повторных), дополнительных документах автоматически формируются реестры для их передачи в судебные составы. Документы передаются работникам судебных составов под расписку в реестрах.

3.10.22. Поступивший от лица, участвующего в деле, отзыв на кассационные жалобу, представление регистрируется в Управлении как дополнительно поступивший материал по номеру, присвоенному ранее этой жалобе, представлению.

3.10.23. При поступлении дополнительных документов в АИС вносятся предусмотренные карточкой сведения.

3.10.24. Дополнительные документы передаются под расписку в реестре работнику судебного состава, в котором находятся жалоба, представление.

Особенности приёма, обработки и передачи обращений в Суд, поступивших по системе подачи документов в электронном виде «Мой Арбитр», по делам в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности

3.10.25. Прием обращений в Суд и приложенных к ним документов, поданных в соответствии с «Порядком подачи в Верховный Суд Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»²¹ по системе подачи документов в электронном виде «Мой Арбитр» (далее – документы), осуществляется уполномоченным работником Управления, ответственным за приём этих документов.

3.10.26. Исковое заявление (заявление), жалоба, представление, заявление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, ходатайства, отзывы распечатываются. Приложения к указанным документам не распечатываются.

3.10.27. В случае отсутствия в числе поступивших в электронном виде документов каких-либо документов из указанных в приложении составляется

²¹ Утверждён приказом Председателя Суда от 29 ноября 2016 г. № 46-П.

акт (приложение 47а) в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.

3.10.28. Поступившие документы регистрируются в АИС в установленном настоящей Инструкцией порядке. Информация о зарегистрированных документах в автоматизированном режиме размещается в Картоотеке арбитражных дел (далее – КАД).

Поступившие документы и приложения к ним в автоматизированном режиме размещаются в КАД в режиме ограниченного доступа.

3.10.29. На лицевой стороне первого листа распечатанного документа проставляется штамп «Поступил в электронном виде» (приложение 68а) с указанием регистрационного номера документа, даты его поступления и даты регистрации.

3.10.30. Распечатанные документы помещаются в обложку дела (производства) с оформлением титульного листа и передаются для рассмотрения в соответствующую судебную коллегию (судебный состав) согласно специализации.

3.10.31. В случае поступления в Суд аналогичных документов на бумажном носителе эти документы сопоставляются с ранее поступившими и зарегистрированными в АИС документами в электронном виде на предмет идентичности их содержания и в случае совпадения документы на бумажных носителях регистрируются в АИС как копии. В случае несовпадения указанных документов по содержанию (неидентичности) они регистрируются в АИС как вновь поступившие.

Регистрация заявлений, подлежащих рассмотрению в порядке административного судопроизводства, судопроизводства в арбитражных судах, апелляционных, частных жалоб

3.10.32. Заявления, подлежащие рассмотрению в порядке административного судопроизводства, судопроизводства в арбитражных судах, после внесения сведений в АИС об их поступлении немедленно передаются для регистрации в секретариаты судебного состава первой инстанции Судебной коллегии по административным делам, Судебной коллегии по экономическим спорам и Судебной коллегии по делам военнослужащих, а также Дисциплинарной коллегии под расписку в сформированных реестрах передачи документов.

3.10.33. Апелляционные, частные жалобы на решения, вынесенные первой инстанцией Суда, после внесения сведений в АИС об их поступлении передаются в указанном выше порядке в секретариаты судебного состава первой инстанции Судебной коллегии по административным делам, Судебной коллегии по экономическим спорам и Судебной коллегии по делам военнослужащих, а также Дисциплинарной коллегии для регистрации и последующей передачи их вместе с судебным делом в секретариат Апелляционной коллегии Суда.

Регистрация дополнений к апелляционным жалобам

3.10.34. Дополнения к апелляционным жалобам проверяются по электронной картотеке АИС.

При наличии сведений о поступившем на рассмотрение в апелляционном порядке деле на дополнении к апелляционной жалобе указывается номер дела. Информация о поступлении дополнения к апелляционной жалобе вносится в АИС.

При отсутствии сведений о поступлении апелляционного дела дополнение к апелляционной жалобе регистрируется в АИС с присвоением номера в установленном порядке со следующим буквенным обозначением: АПЖ – по гражданскому делу, УП – по уголовному делу.

3.10.35. Дополнения к апелляционным жалобам передаются в соответствующий судебный состав под расписку в сформированных в автоматизированном режиме реестрах передачи документов.

3.10.36. Телеграммы (заявления), связанные с рассмотрением дела в апелляционной инстанции, учитываются в АИС и в тот же день передаются в соответствующий судебный состав под расписку в сформированном реестре передачи документов.

3.10.37. В случае отсутствия установочных данных в дополнении к апелляционной жалобе (заявлению) или телеграмме принимаются меры к выяснению их принадлежности к конкретному делу.

Распределение жалоб, представлений (протестов)

3.10.38. Зарегистрированные жалобы, представления (протесты) передаются для рассмотрения:

- в Судебную коллегия по административным делам, Судебную коллегия по экономическим спорам и Дисциплинарную коллегия – по категориям дел;

- в Судебную коллегия по гражданским делам: в судебные составы – по категориям дел (гражданские, социально-трудовые, семейные), а в судебный состав по гражданским делам, кроме того, – по региональному принципу;

- в судебные составы Судебной коллегия по уголовным делам – по региональному принципу;

- в Судебную коллегия по делам военнослужащих – по подсудности.

3.10.39. Поступившие повторно жалобы, представления (протесты) передаются на рассмотрение вместе с производством, которое подбирается работниками группы хранения документов Управления.

Выдача производств в ином порядке и приём их обратно производятся под расписку в журнале (приложение 22).

3.10.40. Производства по делам, хранящиеся в секретариатах судебных составов (Судебной коллегия по делам военнослужащих и Дисциплинарной коллегия) и в отделе хранения судебных документов, подбираются работниками данных подразделений по запросам исполнителей.

3.10.41. Информация об исполнителе и дате передачи жалобы, представления (протеста) на изучение вводится в АИС.

По окончании ввода информации в автоматизированном режиме формируется реестр жалоб, представлений (протестов), числящихся за исполнителем, который затем распечатывается и передается исполнителю вместе с этими документами.

Обработка рассмотренных жалоб, представлений (протестов)

3.10.42. После рассмотрения жалобы, представления (протеста) исполнителем заполняется электронная статистическая карточка и изготавливается сопроводительное письмо с использованием АИС.

В сопроводительном письме о направлении заявителю заверенной копии решения по жалобе, представлению (протесту) указывается почтовый адрес заявителя (с почтовым индексом), его фамилия и инициалы, а также количество листов приложения, подлежащего возврату.

Если ответ направляется в несколько адресов, то указывается адрес, в который направляются приложения (например: «только в первый адрес» (п. 2.7.15 настоящей Инструкции).

Кроме того, исполнитель в установленном порядке определяет, какие документы приобщаются к производству, а какие направляются заявителю, в суд и другие организации.

Жалобы, представления (протесты) возвращаются в Управление вместе с судебными решениями (с сопроводительными письмами) или официальными письмами.

В случае истребования дела по жалобе, представлению по делам по разрешению экономических споров в Управление для отправки передается только письмо об истребовании дела, а жалобы, представления (протесты) вместе с производствами остаются в соответствующем судебном составе.

3.10.43. Работником Управления вносится в электронную картотеку АИС дата исполнения жалобы, представления (протеста).

3.10.44. После внесения информации в АИС об исполнении жалобы, представления (протеста) не позднее 3-дневного срока заявителю направляется изготовленная в установленном порядке копия решения Суда с сопроводительным письмом или официальное письмо с приложениями, указанными в данных письмах, а также формируется производство.

3.10.45. На жалобы, представления (протесты), по которым истребованы дела для проверки в кассационном и надзорном порядке, заполняются контрольные листы (приложение 52), после чего жалобы, представления (протесты) передаются вместе с производствами (при их наличии) в соответствующий судебный состав.

В случае истребования дела по жалобе, представлению по делам по разрешению экономических споров контрольные листы не заполняются. Передача жалоб, представлений (протестов) осуществляется в автоматизированном режиме под расписку в реестрах передачи жалоб.

3.10.46. Работниками Управления формируются производства.

По жалобам, рассмотренным в процессуальном порядке, в производство подшиваются:

- подлинник определения (постановления) об отказе в передаче кассационных или надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной или надзорной инстанции;
- копии официальных писем Руководства Суда;
- ордер адвоката;
- жалобы, представления;
- копии обжалуемых судебных постановлений (решений);
- иные документы по указанию судьи Суда.

При рассмотрении жалобы (протеста) на вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов в производство Суда подшиваются:

- жалоба (протест);
- подлинники определения о принятии жалобы (протеста) к производству Суда;
- постановление Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда;
- копии постановлений (решений), вынесенных по делу об административном правонарушении;
- копии сопроводительных писем о направлении копий указанных определения, постановления участникам производства;
- документы, подтверждающие полномочия защитника, представителя, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в случае обращения таких лиц с жалобой;
- иные документы по указанию Председателя Суда или его заместителя либо судьи Суда.

Сформированные производства передаются под расписку в реестрах передачи документов работникам Управления, ответственным за их хранение.

Производства, переданные исполнителю из секретариатов судебных составов и отдела хранения, возвращаются по месту хранения.

3.10.47. Производства по жалобам, представлениям (протестам) хранятся в архиве Управления согласно срокам, определённым Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств Суда, в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящей Инструкции, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 4.8 настоящей Инструкции.

Делопроизводство в Приёмной Суда

3.10.48. Приём граждан, непосредственно обратившихся в Суд, осуществляется работниками Приёмной и регламентируется положением об Управлении, должностными регламентами и настоящей Инструкцией.

3.10.49. Письменные обращения, поступившие в Приёмную, учитываются и передаются в соответствующие группы Управления для дальнейшего прохождения в установленном настоящей Инструкцией порядке.

На обращении и его копии, которая подлежит возврату заявителю, ставится штамп Приёмной (приложение 75).

3.10.50. Сведения о лицах, обратившихся в Приёмную, учитываются в АИС.

3.10.51. Работником Приёмной наводятся справки в АИС о движении в Суде заявлений, жалоб (представлений), судебных дел и других документов, а также выдаются копии решений Суда (по запросам заявителей).

3.10.52. Заявления о выдаче документов Суда или их копий непосредственно заявителю регистрируются в АИС.

3.10.53. Решения по заявлениям, жалобам, официальные письма Руководства и судей Суда, а также иные документы выдаются заявителю под расписку с указанием даты выдачи и фамилии заявителя.

Заявление о выдаче непосредственно заявителю документов Суда или их копий, а также расписка подшиваются в производство.

3.10.54. Повторная выдача копий решений Суда и официальных писем осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке.

3.10.55. Ознакомление заявителя или лиц, участвующих в деле, с материалами производств осуществляется в установленном порядке с отметкой в соответствующем журнале (приложение 28).

3.11. Делопроизводство в архивном фонде Суда

3.11.1. Порядок прохождения документов и работы с ними в отделе хранения судебных документов (далее – отдел) регламентируется настоящей Инструкцией, задачами и функциями отдела и должностными регламентами его работников.

3.11.2. Для обеспечения оперативного поиска и использования информации в отделе используется АИС.

3.11.3. Приём и учёт документов, поступивших в отдел, осуществляется в автоматизированном режиме.

Сведения о поступившем документе вводятся в АИС с внесением данных в электронную карточку, при этом документу автоматически присваивается входящий номер.

На первой странице документа ставится регистрационный штамп отдела с указанием номера и даты поступления документа (приложение 67).

Кроме того, регистрация осуществляется в журнале учёта и регистрации письменных запросов, заявлений по уголовным делам о выдаче копий документов, справок о результатах рассмотрения дел, а также запросов по личному составу.

3.11.4. Переданные из подразделений Суда на проверку жалобы, заявления учитываются в соответствующих журналах.

3.11.5. Работником подразделения Суда, из которого поступил документ, заполняются в соответствующем журнале следующие графы:

- дата поступления документа;
- фамилия, имя и отчество осужденного, лиц, участвующих в деле, третьего лица;
- дата и подпись работника отдела о возврате документа; в случае, если документ остается в отделе, ставится отметка «архив»;
- дата и подпись работника подразделения Суда о получении документа из отдела.

3.11.6. Документы, рассмотрение которых относится к компетенции отдела, передаются исполнителям в соответствии с их должностными регламентами.

3.11.7. В отделе входящим и исходящим документам по судебным делам присваивается номер судебного решения.

Документам, не связанным с конкретным судебным решением, а также документам, судебные решения по которым отсутствуют в Суде, присваивается номер, состоящий из индекса отдела, дефиса, порядкового номера, косой черты, вида документа, дефиса и текущего года (например: ОХД-15/гр-14).

3.11.8. Выдача дел, нарядов и производств работникам подразделений Суда осуществляется под расписку в книге выдачи документов (приложение 23). На выданное дело, наряд и производство заводится лист-заместитель.

Ознакомление с делами, нарядами и производствами, а также подготовка и направление ответов на запросы пользователей информацией о деятельности Суда осуществляются в соответствии с Положением о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Верховного Суда Российской Федерации, находящейся в архивном фонде Верховного Суда Российской Федерации²².

3.11.9. В отделе ведётся учёт запросов по документам Суда (РСФСР, СССР).

3.11.10. В случае передачи документов из общего отдела на исполнение исходящий номер присваивается общим отделом, в электронной картотеке которого делается отметка об отправке ответа отделом хранения.

3.11.11. Документы, подготовленные для отправки, оформляются исполнителем в установленном порядке и передаются в экспедицию Суда.

Исполненные документы на бумажных носителях подшиваются в соответствующие наряды и производства.

²² Утверждено приказом Председателя Суда от 18 июня 2010 г. № 10-П.

3.12. Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»). **Бланки строгой отчётности**

3.12.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

К документам ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования») относятся поступившие в Суд, а также созданные в Суде документы, содержащие данную информацию (наряды и издания)²³.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – «Для служебного пользования»), осуществляется в аппарате Суда в порядке, установленном для несекретных документов, с учётом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

3.12.2. На служебных документах (в случае необходимости и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения Суда или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

3.12.3. Регистрация входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специально назначенными работниками общего отдела.

Эти документы учитываются отдельно от несекретных документов. При незначительном объёме таких документов разрешается вести их учёт вместе с несекретными документами. При этом к номеру документа добавляется пометка «ДСП».

3.12.4. Документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах или металлических шкафах) в служебных помещениях.

Выдача этих служебных документов, нарядов и изданий производится под расписку в журнале передачи документов и только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение.

Выносить документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» из зданий Суда запрещается.

3.12.5. Передача документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования» судьям и работникам аппарата Суда осуществляется под расписку на срок не более 10 дней.

²³ Перечень сведений (документов) Верховного Суда Российской Федерации, составляющих служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования»), утверждён приказом по Суду.

3.12.6. Печатание проектов и копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются только с письменного разрешения начальника общего отдела или его заместителя. При этом черновики (файлы) и варианты этих документов уничтожаются, о чём делается отметка в учётных формах.

На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.12.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в другие организации осуществляется через подразделения фельдъегерской службы, спецсвязи в установленном порядке или нарочным. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет список рассылки, в котором для каждого адресата проставляется номер экземпляра. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем подразделения, подготовившего документ.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» по незащищённым каналам факсимильной и электронной связи запрещается.

3.12.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в наряды в соответствии со Сводной номенклатурой дел, нарядов и производств. При этом на обложке наряда, в который подшиты такие документы, делается пометка «Для служебного пользования».

3.12.9. Отбор на уничтожение документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по мере необходимости в установленном порядке²⁴.

По результатам отбора составляется акт и осуществляется уничтожение указанных документов. В журналах и книгах учёта этих документов делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

3.12.10. Проверка наличия документов, изданий и нарядов с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом по Суду. В состав таких комиссий включаются, в том числе лица, ответственные за учёт и хранение этих нарядов, изданий и документов.

Результаты проверки оформляются актом.

3.12.11. В случае утраты документов, изданий и нарядов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения Суда информирует об этом Руководство Суда. По данному вопросу в установленном порядке проводится служебная проверка, о результатах которой письменно докладывается Руководству Суда.

²⁴ Инструкция о порядке отбора, использования и передачи на хранение документов в Верховном Суде Российской Федерации, утверждена приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации.

На утраченные документы, издания и наряды с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах.

3.12.12. При исключении из категории документов ограниченного распространения (снятии пометки «Для служебного пользования») на документах, изданиях и нарядах, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки. Решение о снятии пометки «Для служебного пользования» принимается Руководством Суда при утверждении соответствующего акта, представляемого комиссией Суда.

3.12.13. Передача работниками аппарата документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работникам других учреждений, а также распространение такой информации допускается только с разрешения Руководства Суда.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение установленного порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники аппарата Суда могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.12.14. К бланкам строгой отчётности относятся бланки удостоверений, трудовых книжек с вкладышами к ним, а также другие бланки, расходование которых учитывается по экземплярам и по номерам.

Бланки строгой отчётности учитываются, хранятся и проверяются по тем же правилам, что и документы с пометкой «Для служебного пользования».

Учёт бланков строгой отчётности ведётся по установленной форме (приложение 24).

При издании бланков строгой отчётности предусматривается их тираж и нумерация.

Руководители соответствующих подразделений Суда несут персональную ответственность за обеспечение сохранности бланков строгой отчётности и правильность их использования.

3.13. Порядок изготовления, хранения, выдачи и уничтожения бланков решений Суда и бланков Суда

3.13.1. Бланки решений Суда и бланки Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Изготовление, хранение и выдача подразделениям Суда указанных бланков организуется и осуществляется Управлением материально-технического обеспечения Суда по заявкам руководителей подразделений Суда.

Бланки решений Суда и бланки Суда должны быть изготовлены на стандартных листах белой или светлых тонов бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148x210 мм).

3.13.2. Бланки решений Суда и бланки Суда подлежат учёту и должны использоваться строго по назначению, передавать их другим организациям и лицам запрещается.

Учёт бланков ведётся в Управлении материально-технического обеспечения в журнале (приложение 27) должностными лицами, ответственными за их получение, хранение и использование.

Уничтожение испорченных бланков решений Суда и бланков Суда производится по мере необходимости исполнителями в подразделениях Суда путём измельчения.

3.13.3. Виды бланков, применяемых в Суде, и порядок введения в действие новых бланков решений Суда и бланков Суда утверждаются приказом Председателя Суда по представлению Управления документооборота и делопроизводства.

3.14. Учёт, хранение и выдача бланков исполнительных листов

3.14.1. Бланки исполнительных листов²⁵ после их принятия к учёту²⁶ в установленном порядке выдаются на основании соответствующих служебных записок председателей судебных составов под расписку в журнале учета бланков исполнительных листов (приложение 25)²⁷ уполномоченному работнику судебного состава²⁸ для последующего оформления и выдачи исполнительных листов.

3.14.2. В случае порчи бланка исполнительного листа уполномоченный работник судебного состава не позднее следующего дня докладывает об этом председателю судебного состава и по его указанию возвращает испорченный бланк уполномоченному работнику Финансово-экономического управления в установленном порядке.

3.14.3. Проверка наличия бланков исполнительных листов, уничтожение испорченных бланков, а также списание утерянных бланков осуществляется комиссией Суда по акту в установленном порядке.

3.15. Оформление и выдача исполнительных листов

3.15.1. Оформление и выдача исполнительных листов по судебным актам, принятым Судом, осуществляется уполномоченным работником судебного состава в соответствии с процессуальным законодательством.

²⁵ Изготовление бланков исполнительных листов организуется Управлением материально-технического обеспечения по заявкам председателей судебных составов судебных коллегий.

²⁶ Осуществляется уполномоченным работником Финансово-экономического управления в книге учета бланков строгой отчетности (приложение 24). Обязанности, права и ответственность указанного лица определяются в его должностном регламенте.

²⁷ Правила изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов».

²⁸ Обязанности, права и ответственность указанного лица определяются в его должностном регламенте.

3.15.2. Заполнение бланка исполнительного листа производится уполномоченным работником судебного состава с использованием АИС.

3.15.3. Подготовленный исполнительный лист подписывается судьёй, председательствовавшим в судебном заседании, либо председателем судебного состава и заверяется печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.15.4. Все листы заполненного бланка исполнительного листа прошиваются на два прокола по центру с левой стороны каждого листа прочной нитью, концы которой связываются и выводятся на оборотную сторону последнего листа.

На оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается наклейка с заверительной надписью (приложение 77 пример «б»), при этом наклейка должна закрывать место прошивки полностью.

Подпись скрепляется печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бланк исполнительного листа и наклейку, заклеивающую концы нити.

3.15.5. Исполнительный лист, изготовленный в установленном порядке, в соответствии с ходатайством взыскателя выдаётся ему Судом (высылается по почте заказным письмом) либо направляется для исполнения.

В случае вынесения решения о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок исполнительный лист направляется на исполнение Судом в срок, установленный процессуальным законом, независимо от наличия ходатайства об этом взыскателя.

3.15.6. Исполнительный лист выдаётся уполномоченным работником судебного состава взыскателю или его представителю при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а представителю взыскателя – при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

Взыскатель (его представитель) при получении исполнительного листа делает соответствующую отметку на своем заявлении о выдаче исполнительного листа.

Выдача (направление) исполнительного листа осуществляется по журналу выдачи (направления) исполнительных листов (приложение 26). Взыскатель (его представитель) при получении исполнительного листа расписывается в журнале, а при направлении исполнительного листа взыскателю (его представителю) либо на исполнение почтовой связью в журнале об этом делается соответствующая запись.

Если в материалах судебного дела отсутствует копия доверенности лица, уполномоченного взыскателем на получение исполнительного листа, то копия такой доверенности подшивается в материалы судебного дела.

3.15.7. Журнал выдачи (направления) исполнительных листов в судебном составе прошивается, листы нумеруются, количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью заведующего секретариатом

судебного состава и печатью Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.15.8. О направлении исполнительного листа заказным письмом почтовой связью уполномоченный работник судебного состава делает отметку в журнале выдачи (направления) исполнительных листов.

3.15.9. Уполномоченным работником судебного состава информация о выдаче «на руки» исполнительного листа или направлении его почтовой связью вводится в АИС.

3.15.10. Уполномоченный работник судебного состава подшивает в материалы судебного дела копии исполнительного листа, сопроводительного письма или сведения о его вручении взыскателю (его представителю) и составляет опись в деле.

3.16. Порядок исполнения документов

3.16.1. Обращения (предложения, заявления, жалобы, а также запросы о предоставлении информации о деятельности Суда), оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, рассматриваются Судом в коллегиях и подразделениях Суда в пределах предоставленных им полномочий.

3.16.2. Руководители подразделений Суда обеспечивают оперативное рассмотрение обращений и других документов, доведение их до исполнителей и контроль за их исполнением.

Срочные документы передаются для исполнения немедленно.

Поручение руководителя подразделения Суда оформляется на бланке установленного образца (приложение 9).

3.16.3. Сроки исполнения документов определяются настоящей Инструкцией.

3.16.4. Передача документов, не требующих доклада Руководству Суда, из одного подразделения Суда в другое осуществляется согласно резолюции руководителя подразделения Суда (с обоснованием причин и указанием другого подразделения, в которое необходимо их передать), оформленной на бланке установленного образца (приложение 9), с отметкой в электронной регистрационной карточке АИС.

3.16.5. Документ считается исполненным после рассмотрения по существу.

Результат исполнения документа вносится в электронную регистрационную карточку АИС работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства.

3.17. Порядок работы с судебными делами, процессуальными и другими служебными документами

3.17.1. Работники Суда несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

3.17.2. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни неисполненные документы, а также судебные дела, находящиеся у судей, консультантов и других работников аппарата Суда, по указанию председателя судебного состава, руководителя подразделения Суда передаются другому лицу с обязательной отметкой в лицевых счетах и электронных карточках АИС.

3.17.3. Судебные дела, производства, служебные документы в нерабочее время хранятся в сейфах, железных шкафах, закрытых стеллажах и других определённых для этой цели хранилищах. При выходе работников Суда из кабинетов в рабочее время двери помещений должны быть закрыты на замок. Двери помещений секретариатов судебных составов, подразделений Суда, в которых хранятся судебные дела и другие служебные документы в открытом виде (на стеллажах), в нерабочее время закрываются и опечатываются.

Об утрате судебных дел, производств и документов немедленно сообщается председателю судебного состава, руководителю подразделения Суда и в Управление документооборота и делопроизводства с последующим докладом Руководству Суда.

3.17.4. Выдача производств работникам Суда осуществляется под расписку в книге выдачи документов (приложение 23).

4. ФОРМИРОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, НАРЯДОВ И ПРОИЗВОДСТВ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Составление Номенклатуры дел, нарядов и производств

4.1.1. Номенклатура дел, нарядов и производств Суда (далее – Номенклатура) – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, нарядов и производств, книг и журналов регистрации (учёта) документов, картотек, заводимых в подразделениях Суда (далее – дела, наряды и производства), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 53).

4.1.2. Номенклатура предназначена для организации учёта документов в делопроизводстве Суда, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации и определения сроков хранения.

Номенклатура является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учёта дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. При составлении Номенклатуры необходимо руководствоваться Положением об аппарате Суда, положениями о подразделениях Суда, штатным расписанием, перечнем документов Суда с указанием сроков их хранения в Суде, а также номенклатурами за предшествующие годы.

4.1.4. Номенклатура состоит из разделов, наименованиями которых являются наименования подразделений Суда, расположенные в ней в соответствии со структурой Суда в установленном порядке.

Раздел Номенклатуры подразделения Суда составляется работником подразделения Суда, ответственным за ведение делопроизводства. После согласования с отделом хранения этот раздел подписывается руководителем подразделения Суда и представляется в общий отдел для формирования и подготовки Номенклатуры к утверждению.

Не реже одного раза в пять лет, если не было изменений в структуре Суда, Номенклатура согласовывается отделом хранения с Государственным архивом Российской Федерации.

4.1.5. В Номенклатуру включаются заголовки (наименования) дел, нарядов и производств, книг и журналов регистрации (учёта) документов, картотек, которые заводятся в подразделениях Суда на всех документируемых участках работы подразделений Суда.

В Номенклатуру не включаются периодические издания.

4.1.6. Номенклатура в конце каждого года уточняется на основании предложений подразделений Суда, подписывается начальником Управления документооборота и делопроизводства, утверждается первым заместителем Председателя Суда и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Утверждённый экземпляр Номенклатуры является документом постоянного хранения и включается в раздел общего отдела.

Для использования в служебной деятельности изготавливается необходимое количество копий Номенклатуры.

После утверждения Номенклатуры подразделения Суда получают выписки из неё для использования в работе.

4.1.7. Графы Номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 Номенклатуры указываются индексы каждого дела, наряда и производства, включённого в Номенклатуру.

Индекс дела, наряда и производства состоит из буквенного обозначения подразделения Суда и порядкового номера заголовка дела, наряда и производства в соответствующем разделе Номенклатуры, которые разделяются чертой.

Например: «ВС-01», где «ВС» – обозначение общего отдела, «01» – порядковый номер заголовка наряда в разделе Номенклатуры.

В графу 2 Номенклатуры включаются заголовки дел, нарядов, производств (томов).

Порядок расположения заголовков дел, нарядов, производств внутри разделов и подразделов Номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, наряды и производства, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, нарядов, производств с организационно-распорядительными документами (приказы, распоряжения по Суду). При этом заголовки дел, нарядов, производств, содержащих акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, располагаются перед заголовками дел, нарядов, производств с приказами и распоряжениями по Суду. Затем располагаются заголовки дел, нарядов, производств, содержащих плановые и отчётные документы.

Заголовок дела, наряда, производства должен чётко отражать основное содержание и состав документов.

Не допускается употребление в заголовках дел, нарядов, производств неконкретных формулировок (например, «разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках нарядов, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела, наряда, производства употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются наименования основных видов документов, сгруппированных в дела, наряды, производства (планы, доклады, справки, заявления, отчёты и т.д.).

Например: «Документы (планы, справки, обзоры) по обобщению судебной практики в связи с изменениями, внесёнными в ст. 105 Уголовного кодекса Российской Федерации».

Заголовки нарядов по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в Номенклатуру следующего года с тем же индексом.

В заголовках нарядов, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся. Если переписка ведётся с однородными корреспондентами, последние не указываются в заголовке, а даётся их общее видовое наименование, разнородные корреспонденты также не перечисляются.

Например:

– переписка с Конституционным Судом Российской Федерации по правовым вопросам;

– переписка с органами государственной власти по правовым вопросам.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел, нарядов и производств.

В графе 3 Номенклатуры по окончании календарного года указывается количество дел, нарядов и производств (томов).

В графе 4 Номенклатуры указываются срок хранения дел, нарядов, производств и номера статей по Номенклатуре.

В графе 5 Номенклатуры «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, нарядах и производствах, об уничтожении и др.

4.1.8. Во вновь созданном подразделении Суда в месячный срок составляется раздел Номенклатуры подразделения Суда, который после согласования в отделе хранения подписывается руководителем подразделения Суда и представляется в общий отдел для включения его в Номенклатуру.

4.1.9. В случае упразднения (реорганизации) подразделения Суда в месячный срок в общий отдел представляется выписка из Номенклатуры (соответствующий раздел) за подписью руководителя подразделения Суда о его закрытии (с указанием количества нарядов, производств, книг и журналов, заведённых в подразделении Суда) или предложения по внесению изменений.

Все изменения, вносимые в Номенклатуру по предложениям подразделений Суда, согласовываются с общим отделом и отделом хранения.

4.1.10. По окончании календарного года (до 20 января следующего года) подразделениями Суда в общий отдел представляются сведения о категориях и количестве заведённых в текущем году дел, нарядов и производств²⁹ за подписью руководителей подразделений Суда для внесения их в Номенклатуру.

На основе этих данных общий отдел делает итоговую запись в Номенклатуру о количестве заведённых дел, нарядов и производств, отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи Номенклатуры, передаются в отдел хранения.

4.2. Формирование дел, нарядов и производств

4.2.1. Формирование дел, нарядов и производств – систематизация, группировка и подшивка исполненных документов в дела, наряды и производства в соответствии с Номенклатурой.

Формирование дел, нарядов и производств осуществляется в подразделениях Суда работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, по мере поступления исполненных документов. Не допускается накапливание и хранение неподшитых документов.

4.2.2. Индекс дела, наряда и производства, в который необходимо подшивать документ, определяется руководителем подразделения Суда или исполнителем в соответствии с Номенклатурой.

4.2.3. При формировании дел, нарядов и производств необходимо соблюдать следующие основные правила:

- группировать документы постоянного и временного хранения необходимо в отдельные дела, наряды и производства;

- включать в дело, наряд и производство по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело, наряд и производство документы одного календарного года; исключение составляют переходящие наряды, судебные и личные дела;

- в дело, наряд и производство не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;

- дело, наряд и производство должны содержать не более 250 листов и иметь толщину не более 4 см (при большем количестве листов дело, наряд и производство разделяются на тома, а единый индекс и заголовок дела, наряда,

²⁹ В виде заполненных соответствующих разделов Номенклатуры.

производства проставляются на каждом томе с добавлением: «том 1», «том 2»).

4.2.4. Документы внутри дела, наряда и производства располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности, по территориальному признаку, в алфавитном порядке или их сочетании.

4.2.5. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения) с относящимися к ним приложениями группируются в наряды по видам и в хронологическом порядке.

Положения (порядки, инструкции), утверждённые организационно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по общим вопросам деятельности Суда группируются отдельно от приказов по личному составу. При больших объёмах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности Суда (приём на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группируются в отдельные наряды.

Документы в личных делах³⁰ располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в наряд текущего года с указанием индекса наряда предыдущего года.

4.2.6. Контроль за правильностью формирования дел, нарядов и производств в подразделениях Суда осуществляют руководители подразделений Суда. Формирование дел, нарядов и производств осуществляется при методическом руководстве Управления документооборота и делопроизводства.

4.3. Оформление дел, нарядов и производств

4.3.1. Оформление дел, нарядов и производств (подготовка их к хранению) осуществляется работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, под контролем руководителей этих подразделений и при методической помощи Управления документооборота и делопроизводства.

4.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел, нарядов и производств.

Полному оформлению подлежат дела, наряды и производства постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

³⁰ Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы с персональными данными и о ведении личных дел федеральных государственных гражданских служащих аппарата Верховного Суда Российской Федерации, утверждённым Председателем Суда в установленном порядке.

Полное оформление дела, наряда и производства предусматривает:

- оформление реквизитов обложки по установленной форме (приложения 58, 59, 60, 61, 62);
- подшивку или переплёт (брошюровку);
- нумерацию листов;
- составление листа-заверителя (заверительной надписи) (далее – лист заверитель) (приложение 51);
- составление внутренней описи документов (приложение 54);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки.

Частичному оформлению подлежат наряды и производства временного (до 10 лет включительно) хранения, при этом систематизация документов не проводится, листы не нумеруются, лист-заверитель не составляется.

4.3.3. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу подшиваются в твердую обложку в три - четыре прокола прочными нитками или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При этом тексты всех документов, виз и резолюций на них должны располагаться на расстоянии 2 см от линии подшивки, а листы – не выступать за края обложки. Если текст расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую подшивается документ.

При подготовке дел, нарядов и производств к подшивке (переплёту) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

4.3.4. При наличии в личном деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из личных дел и на них составляется отдельная опись.

4.3.5. В конце каждого дела, наряда и производства подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела, наряда и производства (для учёта особо ценных документов) – бланки внутренней описи документов дел, нарядов и производств.

4.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, наряд и производство, все листы документов (в том числе листы с резолюцией Руководства Суда, имеющие историческую, научную или практическую ценность), кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы дел, нарядов и производств, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельные листы в деле, наряде, производстве, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый

за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

Подшитые в дело, наряд и производство конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело, наряд и производство документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле, наряде и производстве.

4.3.7. После завершения нумерации листов для их учёта и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель (приложение 51).

Лист-заверитель составляется на отдельном листе (бланке), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

В листах-заверителях указываются особенности нумерации документов: наличие литерных и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными документами, номера крупноформатных документов, номера вшитых в наряд конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела, наряда и производства (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела, наряда и производства.

4.3.8. Для учёта документов в делах, нарядах и производствах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись установленной формы.

Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами и подшиваются перед первым листом дела, наряда, производства. Если наряд подшит или переплетён без бланка внутренней описи, то бланк приклеивается к внутренней стороне обложки.

В итоговой записи внутренней описи цифрами и прописью указывается количество документов в деле, наряде, производстве и количество листов описи.

Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Изменения состава документов дел, нарядов, производств (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела, наряда и производства.

4.3.9. Обложка дел, нарядов, производств постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме.

Надписи на обложке дел, нарядов и производств следует выполнять чернилами разборчиво, без сокращений.

Заголовки дел, нарядов и производств должны соответствовать заголовкам, указанным в Номенклатуре.

На обложке дела, наряда, производства указываются:

- полное наименование Суда;
- полное наименование подразделения Суда;
- индекс дела, наряда, производства по Номенклатуре;
- номер тома;
- заголовок;
- дата начала и окончания;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр для документов постоянного хранения.

При оформлении обложки наименования Суда и подразделения Суда указываются в именительном падеже в соответствии с их названиями в период, отражаемый документами.

При изменении наименования подразделения Суда указывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Если наряд, производство содержат копии документов, то в конце заголовка ставится точка и делается отметка «Копии». Подлинность документа в заголовке не оговаривается.

Даты на обложке дела, наряда и производства должны отражать число, месяц и год регистрации самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело, наряд и производство. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов.

При указании даты сначала пишется число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, год – полностью, наименование месяца – словом.

На обложках дел, нарядов и производств, состоящих из нескольких томов, даты проставляются на каждом томе.

Если в дело, наряд и производство включены документы, даты которых не совпадают с указанными на обложке, то под датой окончания с новой строки делается запись «В деле, наряде и производстве имеются документы за _____ год (годы)».

На обложке наряда, содержащего годовые планы и отчёты, дата может не указываться, так как их даты отражаются в заголовках.

На обложках производств с копиями судебных решений Суда указываются даты их вынесения.

На обложках нарядов, содержащих приказы, распоряжения, акты, доклады и стенограммы, проставляются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в наряд.

На обложках нарядов с протоколами заседаний Президиума Суда, Пленума Суда и документами к ним указываются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих наряд.

Реквизит «срок хранения» на обложках должен соответствовать указанному в Номенклатуре.

Архивный шифр (номер фонда, описи, дела) на обложках дела, наряда и производства постоянного хранения проставляется в отделе хранения после включения этих документов в годовые разделы сводных описей, утверждённых или согласованных Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации.

Обложки нарядов, содержащих документы на стандартных бланках, должны иметь размеры 229х324 мм.

Обложки других документов могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

4.4. Составление описей дел, нарядов и производств

4.4.1. На все завершённые в делопроизводстве Суда дела, наряды и производства постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, составляются описи дел, нарядов и производств.

На наряды временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются. Учёт их ведётся по Номенклатуре.

4.4.2. Описи дел, нарядов, производств составляются отдельно: на дела, наряды и производства постоянного хранения; наряды, производства временного (свыше 10 лет) хранения и наряды по личному составу.

4.4.3. Описи дел, нарядов и производств составляются ежегодно работниками подразделений Суда, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве отдела хранения по установленной форме (приложение 57) и представляются в отдел хранения через год после завершения нарядов в делопроизводстве подразделений Суда.

4.4.4. Описи дел, нарядов и производств составляются в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делом, нарядом и производством в отдел хранения, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении Суда.

4.4.5. При составлении описи дел, нарядов и производств необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовки дел, нарядов и производств вносятся в опись в соответствии с Номенклатурой;

- каждое дело, наряд и производство вносится в опись под отдельным порядковым номером; если дело, наряд и производство состоит из нескольких томов, то в опись вносится каждый том под отдельным номером;

- систематизация документов в описи и порядок присвоения номера описи устанавливаются отделом хранения;

– графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями на обложке;

– графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, нарядов и производств, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.д.

При заполнении в описи графы «Индекс дела, наряда и производства (тома, части)» указываются регистрационные номера, которые соответствуют индексам в Номенклатуре.

Графа «Заголовок дела, наряда и производства (тома, части)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке, без сокращений.

4.4.6. Если в опись включается дело, наряд и производство, состоящее из нескольких томов, то пишется общий заголовок и записываются номера томов; после каждого номера тома излагается его содержание, например:

Уголовное дело по обвинению Черенкова В.И. и Макарова Н.И. в хищении предметов, имеющих особую ценность, – ст. 164 УК РФ.

Том 1. Обвинительное заключение.

Том 2. Протокол судебного заседания.

Том 3. Речи государственного обвинителя и защиты.

Том 4. Материалы, приобщённые к делу в ходе судебного следствия, и приговор.

Переписка с Генеральной прокуратурой, Министерством внутренних дел и Министерством юстиции Российской Федерации по правовым, организационным и другим вопросам.

Том 1. Материалы по координации действий Верховного Суда, Генеральной прокуратуры, Министерства внутренних дел и Министерства юстиции Российской Федерации по борьбе с преступлениями и иными правонарушениями.

Том 2. Материалы по разработке единой системы учёта и отчётности о преступности.

4.4.7. Заголовки дополнительно обнаруженных дел, нарядов и производств (в количестве не более пяти), подлежащие внесению в опись, но по каким-либо причинам не внесённые в неё, могут быть внесены в опись под литерными номерами или в конец годового раздела. Аналогичные изменения вносятся в годовые разделы сводной описи нарядов постоянного хранения.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью (в круглых скобках) количество документов, числящихся по описи, а также оговариваются особенности их нумерации в описи (литерные и пропущенные номера).

4.4.8. Опись подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Управления документооборота и делопроизводства и утверждается руководителем подразделения Суда.

4.4.9. Описи подразделений Суда служат основой для составления годовых разделов сводных описей документов Суда постоянного хранения, а также годовых разделов сводных описей документов временного (свыше

10 лет) срока хранения и по личному составу, подготовка которых возлагается на отдел хранения.

4.5. Передача дел, нарядов и производств в отдел хранения

4.5.1. Формируемые в результате деятельности Суда документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от техники и способа фиксации информации в них подлежат передаче на постоянное хранение.

Отдел хранения осуществляет временное хранение (в течение 15 лет) архивных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения до передачи их на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

4.5.2. Подготовленные и оформленные дела, наряды и производства передаются подразделениями Суда в отдел хранения по истечении трёх лет после завершения их в делопроизводстве по описям в двух экземплярах.

Наряды и производства временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел хранения в те же сроки, что и дела, наряды и производства постоянного хранения, по описям, составленным отдельно от дел, нарядов и производств постоянного хранения.

Наряды и производства временного (до 10 лет включительно) хранения или до минования надобности не подлежат передаче в отдел хранения.

Дела, наряды и производства передаются в отдел хранения по описям (приложение 57).

4.5.3. При передаче дела, наряда и производства в отдел хранения начальником отдела хранения или его заместителем в присутствии работника подразделения Суда производится проверка правильности их формирования и оформления.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, нарядов и производств работники подразделений Суда, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны устранить.

В конце каждого экземпляра описи проставляются: количество (цифрами и прописью) фактически принятых дел, нарядов, производств, дата приёма и передачи, подписи работников отдела хранения и подразделения Суда.

Дела, наряды и производства постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения принимаются в отдел хранения с полистным просмотром, в остальных случаях проверяется соответствие количества передаваемых дел (личных), нарядов и производств описям.

4.5.4. Выявленные работниками отдела хранения недостатки в формировании и оформлении дел, нарядов, производств, предусмотренные данной Инструкцией, устраняются работниками подразделений Суда.

4.6. Временное хранение дел, нарядов и производств

4.6.1. С момента заведения и до передачи в отдел хранения дела, наряды и производства хранятся в подразделениях Суда по месту их формирования.

Руководители подразделений Суда и работники, ответственные за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов дел, нарядов и производств.

4.6.2. Дела, наряды и производства должны находиться в служебных помещениях и располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запирающихся шкафах или на стеллажах в специально отведённых для этой цели помещениях, в которых обеспечивается их полная сохранность, в том числе от воздействия пыли и солнечного света. На корешках обложек дел, нарядов и производств указываются индексы по Номенклатуре.

Для обеспечения поиска документов они размещаются в соответствии с Номенклатурой.

Выписка из Номенклатуры помещается на внутренней стороне шкафа.

4.6.3. Подготовленные и оформленные в установленном порядке дела, наряды и производства постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения по истечении трёх лет после завершения их в делопроизводстве подразделений Суда передаются в отдел хранения.

4.6.4. Изъятие документов из дел, нарядов и производств постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководства Суда с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

4.7. Экспертиза ценности документов

4.7.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

4.7.2. Экспертиза ценности документов в Суде проводится:

– в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, нарядов и производств, в процессе их формирования и при подготовке к передаче в отдел хранения;

– в отделе хранения – в процессе подготовки дел, нарядов и производств на постоянное хранение.

4.7.3. Экспертиза ценности документов, находящихся на хранении в подразделениях Суда, осуществляется ежегодно в этих подразделениях работником, ответственным за ведение делопроизводства, под контролем непосредственного руководителя.

4.7.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

– отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел хранения и Государственный архив Российской Федерации;

- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения, сроки хранения которых не истекли;
- выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, срок хранения которых истёк.

4.7.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов архивного фонда Суда создаётся постоянно действующая Экспертная комиссия Суда (далее – ЭК Суда). Она назначается приказом Председателя Суда или его первого заместителя из числа компетентных лиц Суда.

Функции и права ЭК Суда, организация её деятельности определяются соответствующим положением, утверждённым приказом по Суду.

4.8. Порядок уничтожения документов

4.8.1. Порядок определяет уничтожение документов, не подлежащих дальнейшему хранению в секретариатах судебных составов и подразделениях Суда.

Отбор и подготовка документов на уничтожение

4.8.2. Уничтожению подлежат находящиеся на хранении в подразделениях Суда документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и с пометкой «До минования надобности» по Номенклатуре.

Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, могут уничтожаться в установленном настоящей Инструкцией порядке.

4.8.3. Документы архивного фонда Суда уничтожаются после рассмотрения их постоянно действующей ЭК Суда в установленном соответствующей Инструкцией³¹ порядке.

4.8.4. Испорченные бланки исполнительных листов уничтожаются в соответствии с настоящей Инструкцией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579.

4.8.5. Отбор и подготовка находящихся в подразделениях Суда документов на уничтожение осуществляются работником соответствующего подразделения, ответственным за ведение делопроизводства (далее – уполномоченный работник подразделения)³², под контролем непосредственного руководителя³³:

³¹ Инструкция о порядке отбора, использования и передачи на хранение документов в Верховном Суде Российской Федерации, утверждена приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации.

³² Обязанности, права и ответственность указанных лиц по подготовке документов на уничтожение определяются в их должностных регламентах.

³³ Например, заведующий секретариатом судебного состава (коллегии), начальник отдела (его заместитель), заместитель начальника Управления.

4.8.6. По результатам отбора составляется Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, который утверждается руководителем подразделения Суда (приложение 55).

В актах на уничтожение документов не должно быть никаких исправлений.

4.8.7. В случае изъятия из производств (нарядов), подлежащих уничтожению, отдельных документов, необходимых для работы и дальнейшего хранения, на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких производств (нарядов) изъяты, учётные или регистрационные номера, наименования документов, номера листов, а также в какие производства (наряды) подшиты изъятые документы (приложение 56).

Перечень подписывается уполномоченным работником подразделения Суда и прилагается к Акту.

4.8.8. После утверждения Акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом из документов изымаются все металлические предметы (скрепки, скобы и т.п.)³⁴. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечёвкой или клейкой лентой.

До передачи на уничтожение упаковочные мешки с документами должны размещаться отдельно от других документов в специально отведённом для этой цели месте (помещении).

4.8.9. Обеспечение подразделений упаковочными мешками, клейкой лентой, тележками для перевозки документов осуществляется Управлением материально-технического обеспечения Суда по заявкам руководителей подразделений.

Передача и прием документов на уничтожение, уничтожение документов

4.8.10. Передача документов на уничтожение (погрузка и вывоз) осуществляется уполномоченным работником подразделения Суда.

Приём документов на уничтожение осуществляется два раза в неделю по вторникам и четвергам уполномоченным работником Управления материально-технического обеспечения Суда³⁵.

О сдаче и приеме документов уполномоченные работники подразделения и Управления материально-технического обеспечения Суда проставляют подписи в Акте.

При этом уполномоченному работнику Управления материально-технического обеспечения Суда предоставляется право информировать руководителей соответствующих подразделений Суда о несоблюдении их

³⁴ Утилизируются отдельно.

³⁵ Обязанности, права и ответственность указанного лица по уничтожению документов определяются в его должностном регламенте. Доведение до подразделений Суда информации об уполномоченном работнике (должность, фамилия, имя, отчество), а также номер служебного помещения и номер телефона организуется и обеспечивается руководителем Управления материально-технического обеспечения Суда.

подчиненными требований п. 4.8.8 настоящей Инструкции и необходимости устранения выявленных недостатков.

4.8.11. Уничтожение документов осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении в 3-дневный срок после получения путём механической переработки либо сожжения.

Место уничтожения документов, его оборудование, в том числе необходимыми средствами для уничтожения, определяются руководителем Управления материально-технического обеспечения Суда.

Об уничтожении документов уполномоченный работник Управления материально-технического обеспечения Суда сообщает в соответствующее подразделение и проставляет личную подпись в Акте.

Акты подшиваются в соответствующий наряд подразделения, а копии актов – в наряд Управления материально-технического обеспечения Суда.

4.9. Особенности приёма, учёта, хранения и отправки вещественных доказательств

4.9.1. Приём вещественных доказательств, поступивших в Суд с судебными делами, передача их в секретариаты судебных составов судебных коллегий (далее – секретариаты) для учёта и прохождения в установленном порядке осуществляется экспедицией только в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

При приёме предметов, истребованных Судом, их наличие может сверяться по сопроводительному письму.

4.9.2. В случае нарушения упаковки или отсутствия печатей уполномоченный работник экспедиции вскрывает упаковку и сверяет наличие содержимого в ней с описью на упаковке или с приложением в сопроводительном письме.

При отсутствии расхождений вещественные доказательства упаковываются и опечатываются печатью Суда.

О вскрытии упаковки и (или) выявленных нарушениях составляется акт (приложение 4б), который вместе с поступившим делом и вещественными доказательствами передаётся по назначению в соответствующие секретариаты для принятия решения, а второй экземпляр остаётся на хранении в экспедиции.

4.9.3. В секретариатах информация о поступлении вещественных доказательств вносится в электронную регистрационную карточку на судебное дело и в журнал учёта вещественных доказательств (приложение 29).

4.9.4. Вещественные доказательства хранятся³⁶ в секретариатах в запирающихся и опечатываемых шкафах.

³⁶ По правилам, установленным Инструкцией о порядке изъятия, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами от 18 октября 1989 г. № 34/15 (в редакции от 9 ноября 1999 г., 7 июня 2006 г., 30 сентября 2011 г.).

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в секретариатах судебных составов, несет ответственность уполномоченный работник секретариата.

4.9.5. Передача вещественных доказательств судье и возвращение на хранение в секретариат отмечаются в электронной регистрационной карточке на судебное дело и в соответствующем журнале (приложение 29).

4.9.6. Вскрытие упаковки с вещественными доказательствами осуществляется по указанию судьи. Уполномоченный работник секретариата вскрывает упаковку с вещественными доказательствами, сверяет наличие содержимого с описью на ней или с приложением в сопроводительном письме и учитывает вещественные доказательства в журнале (приложение 29).

При наличии расхождений содержимого упаковки с описью на ней или с приложением в сопроводительном письме составляется акт (приложение 46), подлинник которого подшивается в дело, а копия приобщается к производству.

После вскрытия вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются печатью Суда.

4.9.7. Распоряжение вещественными доказательствами осуществляется после вступления в законную силу решения Суда, вынесенного по первой инстанции, о чём делается отметка в журнале (приложение 29) со ссылкой на соответствующий документ (акт об уничтожении вещественных доказательств, квитанцию органа, принимающего предметы, подлежащие реализации, и т.д.).

Если предметы, являющиеся вещественными доказательствами, подлежат по решению Суда возврату владельцам, эти предметы выдаются им под расписку, которая подшивается в дело.

Вещественные доказательства, которые по решению Суда остаются при деле, хранятся в установленном порядке в течение всего срока хранения судебного дела в отделе хранения судебных документов Суда.

4.9.8. После рассмотрения судебных дел в апелляционном, кассационном или надзорном порядке дела с вещественными доказательствами передаются для отправки в экспедицию в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4.9.9. Доставка судебных дел с вещественными доказательствами в виде предметов негабаритных размеров осуществляется фельдъегерской (специальной) связью. Для подготовки таких дел к отправке они передаются в Первый отдел под расписку на копии сопроводительного письма и в журнале учёта вещественных доказательств (приложение 29).

Обеспечение специальными упаковочными мешками для вложения и отправки вещественных доказательств фельдъегерской (специальной) связью осуществляется Управлением материально-технического обеспечения Суда по заявкам заведующих секретариатами (приложение 63).

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Порядок автоматизированной подготовки документов

5.1.1. Автоматизированная подготовка документов осуществляется в бюро автоматизированной подготовки документов (далее – автоматизированное бюро), а также непосредственно в подразделениях Суда в соответствии с правилами оформления документов.

5.1.2. Передаваемые в автоматизированное бюро рукописные документы должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа. Сокращения слов расшифровываются, за исключением общепринятых.

Работниками автоматизированного бюро печатание документов под диктовку не осуществляется.

5.1.3. Изготовление документов производится в порядке очередности поступления.

Документы с отметкой «Срочно» изготавливаются вне очереди. Отметка «Срочно» проставляется в верхней правой части первого листа, визируется с указанием должности лица, сделавшего отметку, и временем сдачи в автоматизированное бюро.

5.1.4. Рукописные документы принимаются автоматизированным бюро и выдаются в распечатанном виде под расписку в журнале учёта документов, подготовленных в бюро автоматизированной подготовки документов (приложение 30).

В верхнем левом углу первой страницы сдаваемой в автоматизированное бюро рукописи исполнителем (работником подразделения Суда) указываются:

- количество экземпляров;
- фамилия и номер служебного телефона исполнителя;
- дата передачи документа в автоматизированное бюро.

5.1.5. Изготовленные документы вместе с рукописями возвращаются исполнителю, а испорченные экземпляры распечатанного документа уничтожаются.

5.2. Порядок проведения копировальных и множительных работ

5.2.1. Тиражирование и ксерокопирование документов в Суде осуществляются в копировально-множительном бюро Управления документооборота и делопроизводства (далее – бюро).

Тиражирование документов объёмом до пяти страниц формата А4 и в количестве до 5 экземпляров осуществляется, как правило, в подразделениях Суда.

Порядок использования копировальной техники, установленной в подразделениях Суда, определяется руководителями подразделений Суда.

Для изготовления тиражей документов большего объёма или в большем количестве экземпляров оформляется заявка установленной формы (приложение 64).

5.2.2. Документы, передаваемые в бюро для тиражирования (ксерокопирования), должны быть предварительно разброшюрованы.

Тиражирование (ксерокопирование) документов осуществляется в порядке их поступления. Документы изготавливаются, как правило, в течение двух дней.

Срочное ксерокопирование выполняется вне очереди.

5.2.3. Изготовленные ксерокопии документов вместе с подлинниками выдаются заказчику под расписку в заявке. Заявки хранятся в бюро в течение года.

5.2.4. Ответственность за использование копировально-множительной техники, установленной в бюро, сохранность документов и учёт выполняемых работ несут его работники.

6. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий документов Суда их подлинникам в подразделениях Суда используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и другие печати³⁷.

Для проставления отметок о регистрации документов и других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы³⁸.

6.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Суда, производится с разрешения Председателя Суда или первого заместителя Председателя Суда (лиц, их замещающих) в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и ГОСТ Р 51511-2001.

6.3. Служебные записки на изготовление печатей и штампов с приложением их образцов (предварительно согласованных с Первым отделом) и с соответствующими решениями по ним указанных должностных лиц передаются в Управление материально-технического обеспечения для исполнения.

6.4. Изготовленные печати и штампы и соответствующие документы (решения Руководства Суда на их изготовление, необходимые сертификаты соответствия и накладные) передаются в Первый отдел для их учёта в журнале (приложение 31) и последующей выдачи под расписку должностным лицам, ответственным за их использование и сохранность.

6.5. Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий решений Суда и других документов, связанных с рассмотрением судебных дел, их подлинникам печати Суда с воспроизведением

³⁷ Печать – вырезанная на специальном материале матрица для проставления оттисков круглой или треугольной формы.

³⁸ Штамп – вид печати прямоугольной формы.

Государственного герба Российской Федерации с надписью «**ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» используются в секретариатах:

- Президиума;
- Апелляционной коллегии;
- Судебной коллегии по административным делам;
- Судебной коллегии по гражданским делам;
- Судебной коллегии по экономическим спорам;
- Судебной коллегии по уголовным делам;
- Судебной коллегии по делам военнослужащих;
- Дисциплинарной коллегии.

Для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий документов Суда их подлинникам печати Суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с надписью «**ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» используются в подразделениях Суда:

- Управлении по организационному обеспечению рассмотрения обращений;
- Управлении документооборота и делопроизводства;
- Управлении кадров и государственной службы;
- Финансово-экономическом управлении;
- Управлении материально-технического обеспечения;
- Контрактном отделе.

6.6. Оттиск печати Суда проставляется на документах в строго определённом месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.7. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с надписью «**ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**» в Суде имеют номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

6.8. Управление кадров и государственной службы использует металлическую (выжимную) и малую мастичную печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для удостоверений и специальных пропусков.

Для других подразделений Суда могут изготавливаться простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики).

6.9. Судьям и работникам аппарата Суда, допущенным в установленном порядке к государственной тайне, для опечатывания рабочих папок, сейфов (хранилищ) с секретными документами и входных дверей режимных помещений, а также другим работникам аппарата Суда (при необходимости) для опечатывания хранилищ и входных дверей служебных помещений выдаются личные номерные металлические печати.

6.10. Лица, ответственные за использование и сохранность печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, назначаются приказом по Суду. Указание об этом содержится в их должностных регламентах.

Проверка наличия печатей и штампов проводится один раз в год комиссией Суда по проверке наличия секретных документов.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны храниться ответственными за их использование и сохранность лицами в опечатываемых сейфах (железных шкафах). Передача печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации другим лицам запрещается.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации могут передаваться ответственными за их использование и сохранность лицами (при убытии в отпуск, командировку или при болезни) другим должностным лицам, уполномоченным приказом первого заместителя Председателя Суда на временное исполнение их обязанностей.

6.11. Порядок передачи других печатей и штампов ответственными за их использование и сохранность лицами при убытии в отпуск, командировку или болезни определяется руководителем подразделения Суда.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации могут выдаваться работниками Первого отдела из резерва на основании приказа первого заместителя Председателя Суда судьям Суда при убытии их в служебную командировку для удостоверения подлинности документов Суда или соответствия копий решений Суда и других документов, связанных с рассмотрением судебных дел при проведении выездных судебных заседаний, их подлинникам.

6.12. В случае утраты печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также других печатей или штампов лицо, ответственное за их использование и сохранность, докладывает об этом руководителю подразделения Суда, в котором произошла утрата, и ставит в известность Первый отдел. Руководитель подразделения Суда письменно докладывает об утрате печати или штампа Председателю Суда или первому заместителю Председателя Суда.

В соответствии с их решением при утрате печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации проводится служебная проверка, по результатам которой издаётся приказ по Суду.

При утрате других печатей или штампов в соответствии с решением первого заместителя Председателя Суда утраченная печать (штамп) списывается с книг учёта Первого отдела. При необходимости в установленном порядке заказывается новая печать (штамп).

6.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Первый отдел, где они уничтожаются по акту и списываются с книг учёта Первого отдела.

Судьи при выходе в отставку и работники аппарата Суда, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов, при увольнении со службы или назначении на другую должность обязаны сдать их в Первый отдел.

Контроль за порядком использования и хранения печатей осуществляется непосредственными руководителями лиц, ответственных за их использование и сохранность, а также работниками Первого отдела.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ
К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**