

Утверждена

Приказом

Председателя



Инструкция

по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Абхазия

утверждена Приказом Председателя Арбитражного Суда Республики Абхазия

от 01 июля 2023 г. № 3/22-01

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Абхазия (далее – Инструкция) разработана на основе Конституционного Закона Республики Абхазия «О судебной власти», Арбитражного процессуального кодекса Республики Абхазия, иных нормативных правовых актов по делопроизводству и судопроизводству, приказов Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Арбитражного суда Республики Абхазия (далее – Арбитражного суда).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печатания и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства в Арбитражном суде.

1.3. Общее ведение делопроизводства и методическое руководство работой с документами в Арбитражном суде возлагается на Отдел делопроизводства Арбитражного суда.

1.4. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для работников суда, которые несут персональную ответственность за соблюдение ее требований, сохранность процессуальных и других служебных документов и разглашение содержащейся в них информации.

1.5. Ответственный за делопроизводство (специалист по делопроизводству) обеспечивает организацию делопроизводства в Арбитражном суде в соответствии с данной Инструкцией, знакомит работников аппарата Арбитражного суда с правовыми и методическими документами по делопроизводству и контролирует их исполнение.

1.6. На специалиста по делопроизводству возлагаются следующие обязанности:- прием, регистрация, учет и передача исполнителям по указанию руководителя по журналу учета

входящей корреспонденции и документов: исковых заявлений (заявлений) и судебных дел, дополнительных материалов к поступившим заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации;

- оформление, конвертование (упаковка), адресование исходящих (отправляемых) документов, составление на них реестра и передача курьеру;
- направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда,
- регистрация кассационных и надзорных документов;
- подготовка предложений по номенклатуре дел и формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача их в архив;
- периодическая проверка (сверка) наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей;
- ведение записей, в установленных журналах и регистрационных карточках о поступлении, этапах прохождения и результатах рассмотрения документов и дел;
- своевременная подготовка и оформление заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, их учет и выдача работникам;
- хранение штампов, бланков и учет их использования сотрудниками Арбитражного суда;
- выполнение другой работы по поручению Председателя Арбитражного суда.

1.7. Ведение делопроизводства в судебном процессе осуществляется секретарями судебных заседаний (помощниками судей).

1.8. Обязанности помощника судьи:

- совместно с судьей осуществление приема граждан, по поручению судьи проведение с ними предварительного собеседования в рамках подготовки дела к судебному разбирательству;
- изучение поступивших судье исковых заявлений, обращений и жалоб, другие документы и внесение по ним соответствующих предложений судье согласно действующего процессуального и материального законодательства;
- выполнение действий по подготовке дела к судебному разбирательству, согласование с судьей и организация ознакомления участников процесса с делом, в котором они участвуют;
- осуществление подбора законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела;
- подготовка и высказывание своих предложений в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и его разрешению;
- осуществление контроля за делами, по которым отложено рассмотрение, приостановлено производство, оставлено без движения;
- контроль, либо выполнение самостоятельной работы по формированию материалов дела, в т.ч.: своевременному направлению лицам, участвующим в деле судебных решений;

- подготовка, в случае необходимости, запросов в различные органы в целях получения информации, необходимой для рассмотрения дела;
- подготовка проектов частных определений, осуществление их учета и контроль за их исполнением;
- подготовка проектов ответов на жалобы, обращений и запросов, поступающих в адрес суда и судьи, в том числе: в связи с находившимися в его производстве делами;
- осуществление, по указанию судьи, аналитической деятельности;
- осуществление подготовки вновь принятых секретарей судебного заседания в части ведения делопроизводства в суде, проверки знаний нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность работников аппарата суда;
- на период отсутствия секретаря судебного заседания (вакансии, дополнительный и очередной отпуск, период нетрудоспособности и др.) исполнение его обязанностей;
- по указанию председателя суда выполнение иных поручений, связанных с исполнением его полномочий.

1.9. На секретаря судебного заседания возлагаются следующие обязанности:

- направление копий определений суда лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) о времени и месте судебного заседания;
- информирование судей о сроках исполнения поручений, дел и документов;
- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда;
- ведение протокола судебного заседания, ознакомление с ним лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;
- формирование и подшивка судебных дел после завершения рассмотрения;
- заполнение бланков исполнительных листов по делам;
- контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу;
- ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) с материалами судебного дела;
- контроль за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;
- вручение под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание;
- подготовка и сдача судебных дел в отдел по делопроизводству для последующей передачи их в архив суда;

- выполнение другой работы по поручению судьи.

1.10. При уходе в отпуск специалиста по делопроизводству исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Арбитражного суда приказом Председателя Арбитражного суда.

1.11. Судьи и помощники судей (секретари судебного заседания), при уходе в отпуск, выезде в командировку, обязаны передать, находящиеся у них на исполнении документы и судебные дела, в Отдел делопроизводства Арбитражного суда под расписку (в редакции от 25.03.25г.)

1.12. Правила работы с секретными документами определяются специальной инструкцией.

1.13. Исходящая и входящая корреспонденция регистрируется только в Отделе по делопроизводству Арбитражного суда Республики Абхазия.

2. Прием, регистрация и распределение корреспонденции

2.1. Поступающая в Арбитражный суд корреспонденция принимается и регистрируется в Отделе делопроизводства.

2.2. Корреспонденция принимается от почтовых отделений, от представителей юридических лиц и граждан в течение всего рабочего дня.

2.3. При приеме корреспонденции специалист по делопроизводству проверяет состояние конвертов или упаковки, правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

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

2.5. В случае отсутствия указанных в приложении документов или повреждения документов составляется акт в двух экземплярах, который подписывается специалистом по делопроизводству. Один экземпляр акта прилагается к поступившему документу и передается вместе с ним на рассмотрение исполнителю, второй экземпляр направляется отправителю.

2.6. Пакеты с пометкой "Лично" не вскрываются, учитываются в специальном журнале по реквизитам, указанным на конверте, после чего они передаются под расписку адресатам. Подобная корреспонденция становится официальным документом лишь после возвращения в Отдел делопроизводства для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности. При поступлении в одном конверте нескольких документов по разным, не относящимся друг к другу вопросам конверт прилагается к тому из них, для которого

наиболее важна дата отправления. К остальным документам прилагаются в необходимых случаях ксерокопии конвертов.

2.7. Поступившая корреспонденция подбирается (сортируется) по категориям: исковые заявления, кассационные жалобы, надзорные жалобы (представления), заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, дополнительные материалы к судебным делам, законодательные, нормативные, служебные документы и т.д.

2.8. Специалист по делопроизводству в правом углу нижнего свободного поля первого листа документа проставляет штамп с полным наименованием Арбитражного суда, указывает дату поступления документа, входящий номер и индекс.

Зарегистрированные исковые заявления, надзорные жалобы (представления) передаются в Отдел судопроизводства под роспись с указанием даты передачи, остальные документы передаются соответствующему исполнителю.

2.9. Регистрация исковых заявлений ведется отдельно от других видов документов.

Регистрационный номер искового заявления должен включать в себя обязательные реквизиты: индекс Арбитражного суда – АС и порядковый номер искового заявления, присваиваемый в пределах одного календарного года, а также год поступления заявления.

Например: АС-5/2023, где АС – индекс Арбитражного суда Республики Абхазия, 5 - порядковый номер искового заявления, 2023 - календарный год.

Этот номер сотрудниками Отдела судопроизводства указывается на обложке судебного дела.

2.10. Регистрационный номер искового заявления, присвоенный арбитражному делу, не подлежит изменению при последующем рассмотрении дела в судебных инстанциях.

2.11. Встречное исковое заявление регистрируется в Отделе делопроизводства в Журнале входящей корреспонденции также с указанием номера основного искового заявления и рассматривается одновременно с основным заявлением.

например:

Вх.№25

АС-43/2023

2.12. При заполнении регистрационно-контрольных карточек специалистом по судопроизводству вносятся следующие данные: регистрационный номер искового заявления и дата его поступления в суд, исходящий номер и дата искового заявления, полное наименование истца, ответчика и других лиц, участвующих в деле (название организации, фамилия, имя, отчество гражданина-предпринимателя).

2.13. Зарегистрированные специалистом по делопроизводству исковые заявления не позднее следующего дня передаются начальнику Отдела судопроизводства РА для дальнейшего внесения в базу данных АСИС и автоматизированного распределения под расписку в журнале регистрации исковых заявлений с указанием даты передачи.

2.14. Процессуальные сроки исчисляются с момента поступления искового заявления в Арбитражный суд Республики Абхазия.

2.15. Заявления и жалобы, а также другие документы, не связанные с рассмотрением судебных дел и предназначенные для доклада Председателю Арбитражного суда, Заместителю Председателя Арбитражного суда (согласно распределению обязанностей между ними), регистрируются в соответствующем журнале и передаются под расписку адресату.

2.16. Надзорные жалобы на решение (определение) Арбитражного суда принимаются и регистрируются в порядке, аналогичном порядку приема и регистрации исковых заявлений в Журнале регистрации протестов (представлений).

Надзорные жалобы регистрируются в журнале надзорных жалоб специалистом Отдела делопроизводства РА.

2.17. Специалист по делопроизводству после регистрации надзорной жалобы подбирает соответствующее арбитражное дело, рассмотренное судом первой инстанции, и приобщает к нему жалобу.

Надзорная жалоба вместе с делом не позднее следующего дня передается в Отдел судопроизводства для внесения в базу данных АСИС и распределения в автоматизированном режиме под расписку в журнале регистрации надзорных жалоб с указанием даты передачи.

2.18. После утверждения приказом состава Президиума для рассмотрения надзорной жалобы информация о судебном составе и судье-докладчике вносится начальником Отдела судопроизводства АС РА в регистрационно-контрольную карточку (компьютер) и жалоба (представление) вместе с делом передается исполнителю под расписку. Информация о судебном составе передается в Отдел делопроизводства для внесения в соответствующий журнал.

2.20. Все дополнительные материалы по делу (отзывы, ходатайства и т.д.) регистрируются в хронологическом порядке в журнале входящей корреспонденции в день их поступления и передаются под расписку судье, который приобщает их к делу.

2.21. Кассационные (частные) жалобы, поступающие в Арбитражный суд, регистрируются в журнале кассационных (частных) жалоб по первой инстанции специалистом Отдела делопроизводства. После распределения Председателем Арбитражного суда РА жалоба передается судье под расписку с указанием даты передачи.

2.22. При направлении материалов в суд кассационной инстанции жалоба вновь поступает в Отдел делопроизводства для присвоения номера кассационного дела.

Специалист Отдела делопроизводства передает в Отдел судопроизводства РА для внесения в базу данных АСИС и дальнейшего распределения в автоматизированном режиме.

3. Прохождение судебного дела и документов

3.1. Исковое заявление вместе с приложениями специалист по судопроизводству передает назначенному судье (помощнику судьи) под расписку в журнале регистрации исковых заявлений Отдела судопроизводства, регистрационно-контрольная карточка составляется в Отделе судопроизводства.

3.2. После вынесения судом определения о принятии искового заявления (Приложение №1) (заявления) к производству секретарь судебного заседания в твердую обложку "Дело N _____" помещает исковое заявление (заявление), приложенные документы, указанное определение суда, проставляет номер дела, соответствующий регистрационному номеру искового заявления (заявления), заполняет необходимыми данными внешнюю и внутреннюю стороны обложки дела, прошивает и нумерует страницы.

Записи на обложке и внутри обложки производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, фиолетового, черного цветов. Сокращение наименования организаций на обложке дела допускается только в пределах возможности прочтения их наименования.

3.3. Информация о последующих действиях по делу (вынесение определений, запрос дополнительных материалов и т.д.) вводится специалистом по судопроизводству в регистрационно-контрольную карточку.

3.4. Регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на исковое заявление (заявление), дополнительные материалы, письменные ходатайства и т.п.) производится в журнале входящей корреспонденции в Отделе делопроизводства.

3.5. Дополнительные материалы после регистрации передаются под расписку в реестре (журнале) судье (помощнику судьи), в производстве которого находится исковое заявление (заявление). По резолюции судьи "В дело" на первом листе поступивших документов они приобщаются к делу и вносятся помощником судьи (секретарем судебного заседания) в его опись с указанием исходящего номера и даты документа, его наименования и количества листов, а также порядковых номеров листов судебного дела.

Если документы представлены в судебном заседании и суд определил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания. Документы проходят регистрацию в Журнале входящей корреспонденции Отдела делопроизводства(если суд считает необходимым). После чего секретарем судебного заседания подшиваются в дело перед протоколом судебного заседания(либо после судебного заседания) и вносятся в опись документов дела.

Документы, принятые судом для обозрения , перечисляются в протоколе судебного заседания, после чего выдаются лицу, по ходатайству которого суд их принял для обозрения.

3.6. В случае вынесения определения об отказе в принятии искового заявления (заявления) или определения о возвращении искового заявления (заявления) заявление считается не поданным. Копию определения об отказе в принятии искового заявления (заявления) или определения о возвращении искового заявления (заявления) вместе с исковым заявлением и

приложенными материалами секретарь судебного заседания передает в Отдел делопроизводства для возврата заявителю. Подлинник определения и копия искового заявления подшивается в дело.

При повторном обращении после возвращения искового заявления (заявления) с такими же или измененными требованиями заявителем должны соблюдаться требования статей 134,135 АПК РА. Поступившие документы регистрируются по новому номеру в порядке очередности поступления исковых заявлений (заявлений) и передаются судье.

3.7. 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 журнал учета секретарь судебного заседания вносит информацию о дате и существе определения по каждому из объединенных дел и передает дела в Отдел делопроизводства, где производится перерегистрация. К делу, номер которого оставлен без изменения, приобщаются остальные объединенные с ним дела. В журналах, карточках делаются отметки об изменении номеров дел. На статистических карточках объединенных дел указывается с каким делом они объединены. (Приложение № 5)

3.7. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство в отдельную обложку дела согласно определению формируется выделенная часть его и дело передается в Отдел делопроизводства для новой регистрации и передачи в Отдел судопроизводства АС РА. Заведенное на основании определения дело регистрируется под очередным номером поступающих исковых заявлений. Этот номер проставляется на обложке дела.

Датой начала производства по делу следует считать дату первоначально поступившего заявления. На выделенное требование заводится новая статистическая карточка.

В выделенном в отдельное производство деле должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных и иных документов, имеющих значение для данного дела.

3.8. О времени и месте судебного разбирательства стороны и другие заинтересованные лица извещаются секретарем судебного заседания путем направления копий соответствующих определений с уведомлениями о вручении. При возвращении уведомлений о вручении они приобщаются к материалам дела. В случае, когда направленная судом копия определения не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя, секретарь судебного заседания немедленно докладывает об этом судье и по указанию последнего принимаются меры, обеспечивающие своевременное вручение копии определения.

3.9. О разбирательстве дела в закрытом судебном заседании выносится определение.

3.10. Направление определения суда о времени и месте рассмотрения дела, а также других судебных актов и иных документов стороне, заинтересованному лицу, проживающим или находящимся в зарубежном государстве, производится в порядке, предусмотренном международными договорами с участием Республики Абхазия, разделом 4 АПК РА.

Если на территории Республики Абхазия находится представитель иностранного лица, уполномоченный на получение судебных документов, последние направляются по адресу представителя.

3.11. Поручения Арбитражного суда Республики Абхазия о выполнении отдельных процессуальных действий направляются в компетентные органы иностранного государства через соответствующие компетентные органы Республики Абхазия, определенные в нормах международного договора либо закона. Такими органами могут являться судебные органы, органы Министерства юстиции Республики Абхазия либо иные органы.

Судебное поручение об оказании правовой помощи составляется в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью суда. В качестве приложения к международным договорам могут устанавливаться особые формы бланков судебных поручений. В таких случаях запросы об оказании правовой помощи следует отправлять на соответствующих бланках.

Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык, предусмотренный нормами международного договора.

Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются гербовой печатью. Документы должны быть составлены по установленной форме, ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

3.12. Секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле, фамилия судьи (судей), и до начала рабочего дня в день заседаний вывешивает его при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде.

Помощник председателя АС РА по связям с общественностью публикует на официальном сайте Арбитражного суда РА график рассмотрения дел, назначенных к судебному разбирательству, а также окончательные судебные акты в целях открытости, публичности и прозрачности правосудия.

3.13. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания проверяет, все ли вызванные в судебное заседание лица явились и их полномочия для участия в деле, причину неявки вызванных лиц, докладывает об этом судье и по его указанию принимает меры для обеспечения явки.

Надлежащим извещением лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса считается наличие в суде сведений о получении адресатом направленной ему копии судебного акта.

Согласно ст.124 АПК РА, лица, участвующие в деле обязаны сообщить Арбитражному суду об изменении своего адреса во время производства по делу. При отсутствии такого сообщения процессуальные документы направляются по последнему известному Арбитражному суду адресу и считаются доставленными, хотя и адресат по этому адресу более не находится или не проживает.

3.14. Об отложении судебного разбирательства и назначении его на другой день судом выносится определение.(Приложение №10) Вызванные и явившиеся в судебное заседание лица извещаются об этом под расписку в протоколе судебного заседания. Лицам, не явившимся в судебное заседание, но явку которых суд признал необходимой, высылаются копии определения об отложении судебного разбирательства заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.15. В соответствии со ст.219 АПК РА, в судебном заседании, а также при совершении отдельных процессуальных действий внесудебного заседания, составляется протокол. Содержание протокола должно соответствовать требованиям пункта 220 АПК РА. Протоколы предварительного судебного заседания и судебного разбирательства ведет помощник судьи, либо секретарь судебного заседания. При вынесении протокольного определения, которое объявляется устно, оно заносится в протокол судебного заседания.

Протокол может быть написан от руки, либо напечатан на компьютере; допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств.

Протокол должен быть составлен и подписан не позднее чем через 5 дней после дня окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия, составленный вне судебного заседания – не позднее чем через 2 дня после дня совершения этого действия. Протокол подписывается судьей и лицом, которое вело протокол.

Протокол судебного заседания ведется при рассмотрении дел в суде первой, кассационной и надзорной инстанциях.

По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, и за его счет может быть изготовлена и выдана копия протокола.

Дату изготовления решения суда в полном объеме и разъяснение порядка обжалования и опротестования, суд сообщает при объявлении резолютивной части принятого решения. Эти сведения вносятся в протокол судебного заседания.

На решении, изготовленном в полном объеме, ставится дата принятия решения и объявления его резолютивной части. (приложение № 12)

3.16. После рассмотрения дела помощник судьи или секретарь судебного заседания подшивают материалы судебного дела в такой последовательности:

- внутренняя опись документов;**
- определение об оставлении иск.заявл. без движения;**
- определение о принятии(возвращении) искового заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству; (Приложение № 6)**
- исковое заявление и документ, подтверждающий направление копии искового заявления и приложенных к нему документов лицам, участвующим в деле;**
- платежное поручение (квитанция) об уплате государственной пошлины;**

- копия претензии и квитанция о ее отправке, ответ на претензию (когда это предусмотрено законом для данной категории споров или договором);
- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются исковые требования;
- доверенность (если исковое заявление подписано представителем истца);
- отзыв ответчика с прилагаемыми документами;
- дополнительные документы, представляемые сторонами;
- ходатайства и принимаемые по ним определения;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству
- протокол судебного заседания;
- решение (определение об оставлении искового заявления без рассмотрения, 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 свидетелей, экспертов, переводчиков, участвовавших в судебном заседании, об ответственности, если оно оформлено на отдельном бланке; заключения экспертов; протокол судебного заседания; объявленная резолютивная часть решения; решение; копия исполнительного листа.

3.17. Документы, подтверждающие направление арбитражным 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.

3.18. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные сторонами, участвующими в деле, документы возвращаются им секретарем судебного заседания по письменному заявлению и на основании определения суда о выдаче документов заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

При подшивке дела должно быть обеспечено свободное чтение текста документов дела.

3.19. В дальнейшем помощник судьи или секретарь судебного заседания подшивает в хронологическом порядке в дело дополнительно поступающие документы, судебные акты и другие материалы, связанные с рассмотрением дела, продолжает опись документов дела, делает необходимые записи на внешней и внутренней стороне обложки судебного дела.

3.20. Листы судебного дела нумеруются шариковой ручкой пастой черного или синего цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Документы

подшиваются в дело с твердой обложкой на четыре прокола у корешка дела. Объем одного тома судебного дела, как правило, не должен превышать 180 листов. Листы прошиваются

прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону обложки дела, заклеиваются плотным листом бумаги в виде квадрата и опечатываются. Печать ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный квадрат, заклеивающий концы нити.

Лицевая сторона обложки каждого отдельного тома судебного дела оформляется как лицевая сторона обложки первого тома. Нумерация листов каждого последующего тома дела начинается с единицы. С единицы начинается и опись документов каждого тома. Бланки описи подшиваются в дело в количестве, необходимом для заполнения и другими судебными инстанциями.

3.21. Опись документов, начатая судом первой инстанции, продолжается по мере поступления новых документов, принятия судебных актов и т.д. под порядковыми текущими номерами в надзорной инстанции, т.е. должна быть единой, если дело составляет один том. Если дело состоит из нескольких томов, дополняется опись последнего тома. В конце описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, опись заверяется секретарем судебного заседания или помощником судьи, который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату заверения описи и ставит свою подпись.

Подлинные документы из дела выдаются, как правило, после вступления завершающего судебного акта в законную силу сторонам, представившим их, по письменному заявлению; органам дознания и следствия – на основании мотивированного постановления; судам общей юрисдикции – на основании судебного акта этих судов. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и печатью Отдела делопроизводства.

3.22. Судья, рассмотревший судебное дело единолично, а также состав суда при коллегиальном рассмотрении дела (за исключением случаев, перечисленных в п. 3.23 Инструкции) подписывает только подлинники судебных актов и проставляет гербовую печать на каждой странице.

Лицам, участвующим в деле, выдаются под расписку или высылаются заказной почтой (в необходимых случаях с уведомлением) копии судебных актов, верность которых свидетельствуют специалист по делопроизводству, если не требуется заверения копии гербовой печатью.

В правом верхнем углу каждого листа копии ставится штамп "Копия". На последнем листе под текстом ставится штамп "Копия верна" с указанием в штампе полного наименования суда. Верность копии удостоверяется подписью названного выше лица с расшифровкой фамилии, указанием должности и даты удостоверения. Заверяется копия печатью Отдела делопроизводства .

Если копия судебного акта состоит из нескольких листов, они прошиваются прочной ниткой, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью Отдела делопроизводства суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

3.24. Сторонам и другим лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание, копия решения суда высылается не позднее чем через пять дней со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, сторонним организациям, представителям средств массовой информации производится по их письменному заявлению и при наличии письменного разрешения руководства суда.

3.25. При выдаче исполнительных листов, подлинников документов из дела, копий судебных актов по письменному ходатайству лиц, участвующих в деле, и разрешающих виз судей, руководства суда должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо записать, какой организацией, когда она выдана, ее номер, а также паспортные данные представителя.

Такие же сведения должны указываться при ознакомлении с материалами дела.

3.26. Копии решений Арбитражного суда на бумажном носителе подшиваются специалистом по делопроизводству в дела по номенклатуре, которые хранятся в течение календарного года в Отделе делопроизводства, а затем передаются в архив суда.

3.27. Копии судебных актов направляются соответствующим лицам в трехдневный срок со дня принятия решения или вручаются им под расписку курьером.

3.30. Ознакомление сторон и других лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела производится по их письменному ходатайству секретарем судебного заседания (помощника судьи) с разрешения Председателя Арбитражного суда, в присутствии работника суда с целью исключения случаев изъятия из дела документов, внесения исправлений и дописок. Лицу, заявившему такое ходатайство, назначается день и время ознакомления.

3.31. Об использовании в судебном заседании технических средств записи в протоколе судебного заседания делается отметка и материальные носители аудио- и видеозаписи помещаются в пакет и приобщаются к протоколу судебного заседания. Сведения, зафиксированные с помощью технических средств, должны быть включены и в протокол судебного заседания.

3.32. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и разрешающей резолюции судьи с материалов дела могут быть сняты копии техническими средствами лица, заявившего ходатайство.

3.33. После вынесения последнего судебного акта по делу помощник судьи (секретарь судебного заседания) оформляет дело и передает судье, рассматривавшего дело, который проверяет правильность его оформления. На левой стороне обложки дела в строке «Сдать в архив» ставится подпись судьи и дата проверки.

Дела всех категорий сдаются начальнику отдела судопроизводства Арбитражного суда в 10-дневный срок со дня окончания судебного заседания, который проверяет

правильность оформления дела и сдает его в архив суда под расписку в соответствующем журнале (в редакции от 25.03.25г.).

3.34. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году, перерегистрации не подлежат и в новом календарном году проходят под номером присвоенном исковому заявлению.

4. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя

4.1. Обеспечительные меры допускаются на любой стадии арбитражного процесса в случаях, предусмотренных статьей 90 АПК РФ, по заявлению о принятии обеспечительных мер, предоставлении встречного обеспечения.

4.2. Заявление об обеспечении иска может быть подано одновременно с исковым заявлением или в процессе производства по делу до принятия окончательного судебного акта и регистрируется в день поступления специалистом по делопроизводству по номеру, присвоенному исковому заявлению. Ходатайство об обеспечении иска может быть изложено в исковом заявлении.

В заявлении об обеспечении иска может быть указано встречное обеспечение, если оно произведено, точные почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты лиц, участвующих в деле.

Заявление об обеспечении иска, поданное в процессе производства по делу, регистрируется в журнале входящей корреспонденции Отдела делопроизводства.

4.3. В этот же день заявление об обеспечении иска или исковое заявление с таким ходатайством передается под расписку судье или его помощнику, в производстве которого находится дело.

4.4. Рассмотрение указанного заявления производится единолично судьей без извещения сторон не позднее следующего дня после поступления заявления в суд.

4.5. Копии определения об обеспечении иска не позднее следующего дня после его вынесения направляются лицам, участвующим в деле, а также другим лицам, указанным в определении, на которых возложены обязанности по исполнению обеспечительных мер, и в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

Копия определения об отказе в обеспечении иска направляется лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении иска.

4.6. При вынесении определения о встречном обеспечении иска копия определения направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения.

4.7. При поступлении в арбитражный суд документа, подтверждающего произведенное встречное обеспечение, оно регистрируется в день поступления как дополнительно поступивший документ по заявленному иску и в этот же день по реестру передается судье, вынесшему определение.

Если по истечении указанного в определении срока документ о произведенном встречном обеспечении не поступил, в первой половине следующего рабочего дня после дня окончания срока об этом докладывается судье, вынесшему определение.

4.8. Поскольку определение суда об обеспечении иска приводится в исполнение немедленно, исполнительный лист выписывается и выдается лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в день вынесения определения.

4.9. Копия определения об отмене обеспечения иска направляется не позднее следующего дня после вынесения указанного определения. По указанию судьи, вынесшего определение, копии определения направляются в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

5. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел

5.1. В случае утраты судебного дела оно может быть восстановлено судом по заявлению лиц, участвовавших в деле, или по инициативе суда.

5.2. О восстановлении утраченного судебного дела судом выносится определение, которое направляется лицам, участвовавшим в деле. Суд может предложить им представить суду имеющиеся у них документы, касающиеся указанного дела.

5.3. Утраченное дело в соответствии с определением суда подлежит полному или частичному восстановлению.

5.4. Заявление о восстановлении утраченного судебного дела подается в Арбитражный суд. К заявлению прилагаются сохранившиеся у заявителя документы или их копии, имеющие отношение к делу.

5.5. Суд по своей инициативе может запросить у организаций и предприятий документы или их копии, бывшие предметом рассмотрения в судебном заседании по утраченному делу, а также направленные в ходе рассмотрения дела копии судебных актов. В необходимых случаях суд может допросить в качестве свидетелей лиц, присутствовавших при совершении процессуальных действий (осмотр вещественных доказательств и т.д.), а также лиц, входивших в состав суда, рассматривавшего дело, лиц, исполнявших судебные акты по делу.

5.6. При невозможности восстановления утраченного судебного дела вследствие недостаточности собранных материалов суд выносит определение о прекращении разбирательства заявления о восстановлении судебного дела, которое направляется лицам, участвовавшим в деле.

6. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.

6.1 Арбитражным судом первой инстанции по новым и вновь открывшимся обстоятельствам пересматриваются решения и определения, принятые этим судом.

6.2 Пересмотр по новым или вновь открывшимся обстоятельствам постановлений и определений суда кассационной и надзорной инстанций, которыми изменен судебный акт Арбитражного суда по первой инстанции и суда кассационной инстанции, либо принят новый судебный акт, производится тем судом, который изменил судебный акт или принял новый судебный акт.

6.3. При поступлении заявления о пересмотре судебного акта специалистом по делопроизводству проверяется наличие в приложении к нему копий документов, подтверждающих вновь открывшиеся обстоятельства; копии судебного акта, о пересмотре которого ходатайствует заявитель; документа, подтверждающего направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявлений и документов, которые у них отсутствуют; доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявления.

6.4. Заявление регистрируется по номеру судебного дела и по реестру передается тому судье, который рассматривал дело.

6.5. Делопроизводство по заявлению осуществляется в порядке, установленном главой 3 Инструкции.

Копия определения о принятии заявления к производству Арбитражного суда с указанием времени и места судебного заседания по его рассмотрению направляется лицам, участвующим в деле.

При рассмотрении заявления в первой инстанции ведется протокол судебного заседания.

6.6. Копии решения (постановления) об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления направляются лицам, участвующим в деле.

7. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов Арбитражного суда

7.1. Переписка и документация, связанные с приведением в исполнение и исполнением судебных актов, принятых Арбитражным судом по делам, рассмотренным в первой инстанции, ведется секретарем судебного заседания.

7.2. Приведение в исполнение судебных актов производится путем выдачи или направления секретарем судебного заседания взыскателю исполнительных листов сразу после вступления судебного акта в законную силу.

Исполнительные листы на взыскание денежных средств в доход бюджета направляются в налоговый орган или иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника.

На взыскание государственной пошлины в доход бюджета выписывается отдельный исполнительный лист.

Количество исполнительных листов определяется судьей, рассматривавшим данное дело.

7.3. По ходатайству взыскателя может быть выдано несколько исполнительных листов в случаях:

а) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его выполнить);

б) если исполнение должно быть произведено в различных местах (с указанием в каждом листе места его исполнения);

в) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным правом требования или против нескольких ответчиков (должников) с указанием о солидарной их ответственности. В первом случае должно быть указано, что право требования является солидарным со всеми остальными взыскателями, а во втором - что ответственность должника является солидарной со всеми остальными должниками.

7.4. На основании определения Арбитражного суда об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта секретарем судебного заседания выписывается исполнительный лист (статья 330 АПК РФ), который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

По ходатайству заявителя (истца, взыскателя) может быть выдано несколько исполнительных листов.

7.5. На отмену обеспечительных мер исполнительный лист не выписывается. Копия судебного акта об отмене обеспечительной меры направляется секретарем судебного заседания лицам.

7.6. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 331 АПК РФ. Одновременно с оригиналом изготавливается копия исполнительного листа, которая подшивается указанными лицами в судебное дело.

7.7. Каждый исполнительный лист подписывается судьей и заверяется гербовой печатью арбитражного суда.

7.8. Исполнительный лист выдается секретарем судебного заседания взыскателю или его представителю при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а представителю взыскателя – и при представлении доверенности, документов, удостоверяющих личность, под расписку через Отдел делопроизводства.

По письменному заявлению взыскателя исполнительный лист направляется в банк и иные кредитные учреждения, в Министерство финансов Республики Абхазия (если должником является Республика Абхазия или в исполнительном листе должником указан главный распорядитель бюджетных средств и взыскание должно производиться за счет средств государственного бюджета), а также по адресу взыскателя.

Копия определения суда об отзыве исполнительного листа направляется судебному исполнителю и в орган, куда лист был направлен на исполнение.

7.9. Специалист по делопроизводству делает отметку о выдаче исполнительного листа в журнале учета выдачи исполнительных листов.

Копии исполнительного листа, письма о его направлении адресатам и почтовые уведомления о вручении подшиваются в материалы судебного дела и вносятся в опись секретарем судебного заседания (помощником судьи).

7.10. Журналы учета выдачи исполнительных листов специалистом Отдела делопроизводства прошиваются, листы нумеруются пастой синего или черного цвета. Количество листов в каждом журнале заверяется подписью начальника Отдела делопроизводства РА и печатью на последней странице.

7.11. В случае утраты исполнительного листа дубликат исполнительного листа выдается арбитражным судом, принявшим судебный акт. О выдаче дубликата взыскатель обращается с письменным заявлением, которое рассматривается в судебном заседании.

Порядок прохождения заявления о выдаче дубликата исполнительного листа в Арбитражном суде аналогичен порядку прохождения исковых заявлений (заявлений). Выдача дубликата производится на основании определения о выдаче дубликата исполнительного листа.

В правом верхнем углу лицевой стороны первого листа исполнительного листа ставится штамп "Дубликат" и выдача производится по правилам выдачи исполнительного листа.

7.12. Судебное дело, по которому иск удовлетворен, считается законченным и подлежит сдаче в архив после приведения завершающего судебного акта в исполнение.

7.13. Поступившие в Арбитражный суд постановления судебного исполнителя о возбуждении

исполнительного производства по исполнительному листу, выданному по делу судом первой инстанции, а также иные постановления и судебные акты по делу, принятые в процессе исполнения решения, и переписка по вопросам исполнения, а также судебные акты, вынесенные в случаях, указанных в статьях 156, 158, 162 АПК РА, подшиваются в

материалы судебного дела и вносятся в его опись секретарем судебного заседания. Они же в отмеченных выше случаях направляют копии судебных актов названным в этих статьях лицам.

7.14. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда (далее - жалобы) рассматриваются Арбитражным судом.

7.15. Делопроизводство по жалобам на действия судебных исполнителей производится в порядке, установленном в главе 3 Инструкции. По ним заводится самостоятельное дело, оформление которого аналогично оформлению судебного дела, присваивается порядковый номер поступающих жалоб этой категории, через дефис указывается номер судебного дела, по которому выдан исполнительный лист, а затем календарный год поступления жалобы.

В случае поступления повторных жалоб на действия судебного исполнителя по одному и тому же исполнительному производству они подшиваются в производство, заведенное по первой жалобе.

7.16. Зарегистрированные заявления по вопросам исполнения судебных актов и жалобы передаются не позднее следующего дня Председателю Арбитражного суда или судье, ответственному за работу, связанную с исполнением судебных актов Арбитражного суда, которые направляют их соответствующим судьям для исполнения.

О времени рассмотрения в заседании Арбитражного суда заявления или жалобы извещаются взыскатель, должник и судебный исполнитель.

7.17. Копии решения (определения) суда, принятого соответственно по жалобе или заявлению, направляются взыскателю, должнику и судебному исполнителю, действия которого обжаловались, заказными письмами с уведомлением о вручении.

7.18. Жалоба на действия судебного исполнителя, приложенные к ней документы, переписка, связанная с рассмотрением жалобы, и вынесенное Арбитражным судом решение подшиваются секретарем судебного заседания в дело по жалобе и вносятся во внутреннюю опись документов этого дела.

8. Прием, учет и хранение вещественных доказательств

8.1. С целью сохранения вещественных доказательств в неизменном состоянии они хранятся по месту их нахождения, а если суд признает это необходимым, - в помещении суда,

отведенном для хранения вещественных доказательств.

8.2. Лицо, ответственное за обеспечение хранения вещественных доказательств, принимает их на хранение на основании определения суда о приобщении к материалам дела.

8.3. В журнале учета вещественных доказательств указывается порядковый номер принятого вещественного доказательства, номер судебного дела, по которому оно принято, дата принятия, кем оно представлено или откуда поступило, подробное наименование и описание вещественного доказательства (фотографии с изображением строения, аудиокассеты, видеокассеты с записями, пломбы и т.д.).

8.4. Вещественные доказательства по возможности упаковываются и опечатываются печатью Отдела делопроизводства. На упаковке проставляется номер судебного дела, наименование вложения, порядковый номер записей в журнале учета вещественных доказательств.

8.5. Громоздкие по объему и представленные в большом количестве вещественные доказательства могут быть сфотографированы или сняты на видео- или киноплёнку и на основании определения суда оставлены или переданы владельцу, о чем составляется протокол, приобщаемый к материалам дела, с указанием места хранения и лица, ответственного за хранение.

8.6. Журнал учета вещественных доказательств должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью специалиста по делопроизводству.

8.7. Передача вещественных доказательств судье для осмотра в судебном заседании и возвращение на хранение отмечаются в журнале. После осмотра они вновь упаковываются и опечатываются.

8.8. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу решения или определения суда, которым закончено производство по делу. После этого секретарь судебного заседания в журнале учета дела делает отметку о решении суда, принятом в отношении вещественных доказательств, указывает дату и существо решения.

8.9. Вещественные доказательства, которые подлежат возврату лицу, представившему их, или лицу, определенному судом, выдаются секретарем судебного заседания под расписку, в которой проставляются паспортные данные, адрес; при получении вещественного доказательства представителем указываются также данные доверенности.

8.10. За сохранность вещественных доказательств, находящихся непосредственно в деле, ответственность несет судья, рассматривающий данное дело.

8.11. Вещественные доказательства должны храниться в запирающихся и опечатываемых шкафах или в изолированном опечатываемом помещении.

8.12. Скоропортящиеся товары и продукция также по определению суда могут быть оставлены или переданы владельцу, а если такая передача невозможна, исполнительный лист о реализации передается судебному исполнителю для исполнения. Деньги от реализации зачисляются на депозитный счет Арбитражного суда, откуда по решению суда

перечисляются по назначению.

8.13. Передача вещественных доказательств на реализацию производится по акту или путем оформления протокола, в который вносятся сведения о количестве переданного имущества,

его индивидуальных особенностях, номинальной стоимости.

8.14. Если скоропортящиеся товары и продукция пришли в негодность, об этом составляется акт (протокол). Секретарь судебного заседания на основании определения суда об уничтожении вещественных доказательств передает их для уничтожения. В журнале учета вещественных доказательств указывается наименование и количество переданного, паспортные данные лица, принявшего вещественные доказательства.

8.15. Деньги, ценные бумаги, другие ценности по определению суда сдаются на хранение в банк или иную кредитную организацию. Передача оформляется протоколом, в котором указывается, кому, в каком количестве, с какими индивидуальными особенностями передаются вещественные доказательства. Расписка этого лица в получении вещественных доказательств подшивается в материалы дела, вносится в опись документов.

9. Документальное оформление работы Президиума Арбитражного суда

9.1. Делопроизводство, связанное с документальным оформлением организации и проведения заседаний Президиума Арбитражного суда, осуществляется судьей, который является секретарем Президиума.

9.2. Проект постановления Президиума и другие документы, представленные к обсуждению на заседании Президиума, передаются исполнителями судьей, который является секретарем Президиума не позднее, чем за пять дней до заседания Президиума.

9.3. Повестки заседаний Президиума и копии необходимых документов передаются членам Президиума секретарем Президиума, обеспечивающие возможность участия в заседании.

Иные лица, участие которых в заседании Президиума председательствующим признано необходимым, извещаются секретарем Президиума заблаговременно.

9.4. На заседании Президиума секретарем Президиума ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Президиума. Протокол хранится в деле (в томе по надзорной инстанции).

9.5. По указанию председательствующего на заседании постановления Президиума и другие документы, рассмотренные на заседании, тиражируются секретарем Президиума в необходимом количестве экземпляров для передачи судьям, работникам суда, рассылки в другие суды.

10. Регистрация, распределение, прохождение иной корреспонденции

10.1. Поступающая в арбитражный суд корреспонденция (помимо указанной в предыдущих главах) регистрируется и передается Председателю суда, Заместителю Председателя суда, судьям в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

10.2. Обращения, запросы Президента Республики Абхазия, депутатов Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия, Кабинета Министров Республики Абхазия иных органов государственной власти и государственного управления Республики Абхазия направляются Председателю Арбитражного суда.

10.3. На поступившем документе в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа проставляется входящий штамп Арбитражного суда. В его реквизиты входят: порядковый номер в пределах календарного года, дата поступления документа и подпись специалиста, зарегистрировавшего документ.

10.4. После принятия руководителем решения по документу, он возвращается с резолюцией в Отдел делопроизводства для передачи адресованному под расписку с указанием даты вручения. Срок исполнения устанавливается руководителем, рассмотревшим документ и принявшим решение по его исполнению.

10.5. Законы Республики Абхазия и нормативные правовые акты, поступающие в Арбитражный суд, после их регистрации передаются Председателю суда.

11. Основные требования к составлению и оформлению документов

(кроме судебных актов)

11.1. При подготовке документов (кроме судебных актов) необходимо соблюдать следующие правила:

- документ изготавливается на бланках установленной формы;**
- для оформления сопроводительных писем, запросов и в некоторых других случаях могут применяться бланки-графареты;**
- документы объемом более одной страницы должны иметь заголовок, раскрывающий их содержание;**
- в реквизитах исходящего документа-ответа указываются дата и номер документа, на который дается ответ;**
- документы подписываются должностными лицами в соответствии со своими полномочиями. В состав подписи входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ исполнен не на бланке руководителя), личная подпись и ее печатная расшифровка с указанием инициалов;**
- на оборотной стороне последнего листа подлинника и копий исходящего документа в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона (кроме процессуальных документов и ответов на жалобы);**

- документ должен быть возможно кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие его содержания.

11.2. Первый экземпляр исходящего документа (письма) направляется адресату с оригиналом подписи. Копия документа вместе с приложениями, завизированная исполнителями, заверенная специалистом по делопроизводству штампом "Копия верна", его подписью и ее расшифровкой, остается в деле по номенклатуре.

11.3. На исполненном документе (его копии либо копии ответа) специалист по делопроизводству делает отметку: "Исполнено. Снять с контроля. В дело", ставит свою подпись и дату.

11.4. Если должностное лицо, указанное в документе, отсутствует, документ подписывается исполняющим обязанности этого должностного лица или его заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия (исправления "и.о.", "зам." вносятся от руки или машинописным способом). Не допускается ставить предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

11.5. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, начиная с инициатора или координатора подготовки документа.

При подписании документа несколькими лицами, занимающими разные должности, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей рангу занимаемой должности.

11.6. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны указываться двумя парами арабских цифр (день и месяц), год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2011. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ написания даты: 01 января 2011 года.

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

Народное Собрание – Парламент

Республики Абхазия

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Народное Собрание – Парламент

Республики Абхазия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору ООО «___»
Ф.И.О. в дательном падеже

При адресовании документа нескольким должностным лицам однородных организаций одной системы их должности указываются во множественном числе и обобщенно.

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

11.8. Полный почтовый адрес при направлении документа корреспондентам указывается в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

11.9. Исходящий документ не должен содержать более четырех адресатов; каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется реестр на рассылку, на каждом документе указывается только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

11.10. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо указать их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложения:

1. Проект постановления... на 2 л. в 3 экз.

2. Справка о проверке... на 3 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

11.11. В приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа приложения указывается наименование распорядительного документа, его дата и номер, например:

Приложение N 2
к приказу Председателя
Арбитражного суда
Республики Абхазия
от ____ 20__ г. № ____

12. Подготовка распорядительных и инициативных документов

12.1. По организационным, кадровым, финансовым вопросам, вопросам планирования, труда и т.д. Председателем Арбитражного суда издаются приказы, то есть правовые акты, издаваемые в целях решения основных задач, стоящих перед Арбитражным судом.

12.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый Председателем Арбитражного суда, его заместителем для разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей.

12.3. Указания по подготовке распорядительного документа даются в форме резолюции Председателя Арбитражного суда за его личной подписью с указанием исполнителя, содержания действий, срока исполнения, даты резолюции.

Специалист по делопроизводству ставит документ на контроль и передает под расписку исполнителю.

12.4. Проекты распорядительных документов должны иметь заголовок, раскрывающий их содержание.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, цели и задачи, послужившие основанием для издания документа.

Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

12.5. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Пункты и подпункты приказа нумеруются арабскими цифрами. В последнем пункте распорядительной части документа могут содержаться указания о должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением.

12.6. Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет отдельные их положения или отменяет полностью, в его тексте должна содержаться ссылка на изменяемый документ или его пункт, указывается дата документа, номер и заголовок. В случае отмены документа или его пункта, распорядительный документ должен содержать слова: "Признать утратившим силу...".

12.7. Представляемые на подпись руководству суда распорядительные документы визируются исполнителями с указанием их должностей и даты согласования.

Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа или на листе согласования.

12.8. При несогласии с проектом распорядительного документа визирующий излагает свое мнение в письменной форме на отдельном листе, приводя мотивированные возражения или новую формулировку.

12.9. Приказы и распоряжения печатаются на бланках установленной формы и должны иметь следующие реквизиты: полное наименование Арбитражного суда; наименование вида акта и его краткий заголовок (для приказов); дата подписания акта и его номер; наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего акт.

12.10. Распорядительные документы, подписанные Председателем Арбитражного суда и его заместителем, регистрируются в Отделе делопроизводства.

Документы представляются в двух экземплярах, на которых указываются дата и порядковый номер. Подлинники документов подшиваются в дела по номенклатуре: "Приказы руководства Арбитражного суда" и "Распоряжения руководства Арбитражного суда". Второй экземпляр распорядительного документа возвращается лицу, подготовившему документ 12.11. Лицо, отвечающее за исполнение поручения, содержащегося в приказе или распоряжении, знакомит с документом и поручением, содержащимся в нем, всех работников, которых касается исполнение документа, либо обеспечивает передачу им копий документа с резолюцией руководства, организует и контролирует исполнение документа.

13. Печатание документов

13.1. Печатание процессуальных и иных служебных документов Арбитражного суда осуществляется секретарем судебного заседания с использованием компьютерной техники. Процессуальные документы также могут выполняться непосредственно секретарями

судебного заседания.

13.2. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть разборчиво написаны на листах, заполняемых текстом только с одной стороны, пастой или чернилами темного цвета. Небрежные или неразборчивые рукописи с исправлениями цветной пастой или цветными чернилами, а также карандашом не принимаются.

13.3. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных юридических и других терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий, на соблюдение правил орфографии и пунктуации.

Наименования организаций и предприятий на иностранном языке печатаются латинским шрифтом или вписываются исполнителем от руки.

13.4 Печатание документов производится на лицевой стороне бланков установленной формы или на одной стороне листов бумаги стандартных размеров. Первоочередному исполнению подлежат документы и материалы за подписью Председателя Арбитражного суда, его заместителя, проекты приказов и распоряжений.

13.5. Документы, представляемые на подпись руководству Арбитражного суда, печатаются, как правило, через два интервала, другие документы - через полтора интервала, если иное не указано в заявке.

Документы, состоящие из двух листов и более, должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля листа документа.

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

13.7. Хранению в электронном виде на сетевых дисках подлежат:

- приказы и распоряжения руководства Арбитражного суда по вопросам основной деятельности;
- обзоры судебной практики Арбитражного суда;
- постановления Президиума Арбитражного суда (по указанию Председателя Арбитражного суда);
- другие документы Арбитражного суда (письма и т.д.) по указанию руководства Арбитражного суда исходя из их значимости.

14. Составление номенклатуры дел

14.1. Исполненные документы группируются в дела, представляющие совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности Арбитражного суда, подшиты в отдельную обложку.

14.2. Для правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, в делопроизводстве осуществляется классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, которая представляет собой систематизированный список конкретных наименований дел с указанием сроков хранения.

Основой для составления заголовков в номенклатуре являются важнейшие участки и направления в деятельности Арбитражного суда.

Номенклатура дел является также учетным документом для дел временного хранения.

14.3. Номенклатура дел разрабатывается руководством Арбитражного суда Республики Абхазия.

Сводная номенклатура дел согласовывается с республиканским архивом и утверждается Председателем Арбитражного суда Республики Абхазия. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники законодательных актов Республики Абхазия, постановления Правительства, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени и другие подобные материалы.

14.4. Дела, включенные в номенклатуру, должны иметь строго отдельные индексы. Индексы дел состоят из индекса Арбитражного суда и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в соответствии с приведенным ниже перечнем. Например, АС-03, где АС – индекс Арбитражного суда Республики Абхазия, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (Постановления Президиума Арбитражного суда Республики Абхазия).

В свободной номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел.

В течение срока действия номенклатуры в ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел и уничтожении.

14.5. Если в течение года возникли документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждой номенклатуре дел оставляются резервные номера.

14.6. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Перечень основных дел по номенклатуре дел арбитражного суда:

Отдел делопроизводства АС РА

1. Журнал регистрации исковых заявлений;
2. Журнал регистрации исходящих документов;
3. Журнал регистрации входящих документов;
4. Журнал учета поступающих кассационных (частных) жалоб;
5. Журнал регистрации надзорных жалоб (представлений);
6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции по надзорной инстанции;
7. Журнал регистрации исходящей корреспонденции по кассационной инстанции;
8. Журнал выдачи бланков исполнительных листов;
9. Журнал учета отправляемой корреспонденции почтой;
10. Разносная книга курьера;
11. Журнал выдачи дел из архива АС РА;

Наряды (подшивки):

1. Исходящая (общая) корреспонденция;
2. Входящая корреспонденция;
3. Входящая корреспонденция Конституционного суда РА;
4. Входящая корреспонденция ККС РА;
5. Копии решений(определений) по 1 инстанции;
6. Документы по АСИС (с 2019года);
7. Отчет о работе АС РА с 2016 года;
8. Акты приема-передачи (с 2017 года);
9. Копии Определений по Кассационной инстанции АС РА;
10. Копии Постановлений Президиума АС РА;
11. Документы, поступающие по делам, хранящимся в Госархиве РА (с 2023 года);
12. Копии Постановлений Президиума АС РА по вопросам применения законодательства (2016г.,2018г.,2020 г.,2024г.)
13. Приказы по основной деятельности АС РА.

Отдел судопроизводства

1. Журнал регистрации исковых заявлений;
2. Журнал учета оплаты штрафов и госпошлины;

3. Журнал передачи дел в архив АС РА;
4. Журнал регистрации кассационных (частных) жалоб;
5. Журнал регистрации надзорных жалоб (представлений);
6. Распоряжения о формировании состава Президиума АС РА

Наряды (подшивки)

1. Статистические карточки (первая инстанция)
2. Статистические карточки (кассационная инстанция);
3. Статистические карточки (надзорная инстанция);
4. Приказы на судей АС РА по Отделу кадров;
5. Отчет об автораспределении дел.

15. Формирование дел, систематизация отдельных категорий документов.

15.1. Формирование дел, группировка исполненных документов в деле осуществляется в соответствии с номенклатурой.

15.2. При формировании дел необходимо строго соблюдать их объемы и состав документов, которые должны помещаться в данное дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов нескольких размноженных копий и документов не допускается.

15.3. В процессе группировки документов проверяется правильность оформления документов (наличие подписей, даты, индексы, заверительные подписи, отметки «В дело» и т.д.) Неоформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного хранения следует группировать в отдельные дела. Каждое дело должно содержать не более 180 листов. Приложения большого объема формируются в отдельные тома. Небольшие приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела.

15.4. Расположение документов внутри дел производится в порядке хронологии, алфавита, индексации и т.п.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения наиболее ранние документы располагаются в начале года.

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

16. Подготовка документов к последующему хранению в архиве.

16.1. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов,

16.2. Экспертиза ценности документов – это определение юридической, исторической и иной значимости документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

16.3. Экспертиза ценностей документов осуществляется экспертной комиссией. Экспертная комиссия назначается приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия под председательством заместителя.

16.4. Отбор документов и дел к уничтожению, оформляется актом. Акты рассматриваются экспертной комиссией, подписываются председателем и ее членами и утверждаются Председателем Арбитражного суда Республики Абхазия.

16.5. Оформление дел постоянного и временного хранения включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюрке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку. Листы нумеруются в правом верхнем углу черным графитным карандашом. В конце дела на чистом листе делается заверительная надпись.

16.6. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно; они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение обозначений на обложках не производится, описи не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

16.7. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;**
- индекс дела;**
- номер дела (тома, части) по годовому разделу свободной описи дел;**
- заголовок дела;**

- дата заведения дела (тома, части);**
- количество листов в деле;**
- срок хранения дела;**

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы, постановления) выносятся их номера, указываются подлинники или копии документов, если дело с перепиской состоит из нескольких томов, то заголовков по номенклатуре в каждом томе уточняется указанием корреспондента, автора, территории и др.

- если в деле имеются документы – приложения за более ранние года, чем год образования дела, на его обложке под датой делается оговорка «имеются документы за такие-то года».

16.8. Надписи на обложках дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) следует производить четко, черными чернилами или тушью.

16.9. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного хранения, подлежащих включению в опись. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел.

Годовой раздел описи на деле постоянного хранения, предназначенный для последующей передачи на государственное хранение, подлежит утверждению в республиканском архиве.

16.10. На деле долговременного хранения по личному составу составляются отдельные описи по тому же принципу.

16.11. Опись ведется с единой нумерацией в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с республиканским архивом.

16.12. Каждое дело (том) имеет по описи самостоятельный порядковый номер. Дела в описях рекомендуется систематизировать в соответствии с номенклатурой дел. Документы по личному составу систематизируются в описи по хронологии и алфавиту.

16.13. Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения хранятся в металлических закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие проводится с разрешения Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта в причинах изъятия подлинника.

16.14. На дела, выданные по служебной необходимости, заполняется карточка-заместитель. В ней указывается номер дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графа для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются с разрешения Председателя Арбитражного суда. Контроль за соблюдением порядка выдачи и возраста дел осуществляет начальник Отдела делопроизводства.

16.15. В архив передаются дела постоянного хранения и по личному составу через год после

завершения их в делопроизводстве.

16.16. Сдача дел в архив производится по описи, подписанной начальником Отдела делопроизводства. Если некоторые дела необходимо оставить для текущей работы начальник Отдела делопроизводства эти дела оформляет во временное пользование.

17. Учет, хранение и использование печатей, штампов, бланков.

17.1. Обязательному учету в соответствии с установленными требованиями подлежат печати и штампы, содержащие полное наименование организации удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

17.2. Лица, ответственные за учет и хранения печатей, штампов, бланков назначаются приказами Председателя Арбитражного суда Республики Абхазии.

17.3. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Бланки хранятся в запирающихся шкафах.

17.4. Наличие печатей и штампов проверяется не реже одного раза в год.

17.5. Бланки процессуальных документов хранятся на складе, бланки удостоверений личности, командировочных удостоверений, трудовых книжек хранятся у специалиста по кадровой работе.