

Утверждено
приказом Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда
от 27.12 2017 г. № 52/СК-02

Положение
о работе справочно-информационной службы
Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности справочно-информационной службы в Тринадцатом арбитражном апелляционном суде (далее - Служба).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 Постановления Пленума Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" (далее - Инструкция), а также Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.10.2016 N 203 "Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда".

1.3. Целью деятельности Службы является обеспечение реализации прав граждан на получение беспрепятственной и исчерпывающей информации о движении исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, судебных дел, заявлений и ходатайств, других документов и принятых по ним судебных актов, а также реализации прав, лиц участвующих в деле, в порядке статьи 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

2. Порядок организации деятельности службы

2.1. Организация деятельности Службы включает в себя формирование и поддержание актуальности информационной базы Системы автоматизации судопроизводства (САС) - информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов судебного делопроизводства (которые включают в себя:

автоматизированную информационную систему "Судопроизводство" (АИС "Судопроизводство") и Программный комплекс "Судебно-арбитражное делопроизводство" (ПК "САД").

2.2. Служба осуществляет прием, обработку, регистрацию и передачу документов по каналам телефонной и факсимильной связи.

2.3. Предоставляет информацию и справки по телефону при наличии данных о регистрационном номере судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, регистрационном номере апелляционной жалобы, сведений об истце и ответчике, третьих лицах. Поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или по их совокупности.

2.4. Осуществляет прием, обработку и регистрацию документов от юридических, физических лиц и сотрудников почтовой и курьерской службы.

2.5. На основании письменного ходатайства лица, участвующего в деле, работник Службы изготавливает копию аудиозаписи судебного заседания на оптическом диске или ином материальном носителе информации (при технической возможности суда), предоставленных лицом. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию.

2.6. Информация и документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну, и иные документы, носящие конфиденциальный характер, в том числе персональные данные судей и гражданских служащих арбитражных судов (в том числе телефоны) не разглашаются.

2.7. Служба предоставляет информацию и ведет прием документов в соответствии со следующим с графиком работы:

Понедельник - четверг	с 9-00 по 17-00
В пятницу	с 9-00 по 16-00
Перерыв на обед	с 13-00 по 14-00

В выходные и праздничные дни Служба не работает.

2.8. После окончания рабочего времени по приему документов, согласно утвержденному графику, сотрудники Службы в последний час рабочего времени передают принятые и зарегистрированные в установленном порядке документы на

группу судьи.

2.9. За Службой закрепляется номер телефона/факса: 8 (812) 647-59-99.

2.10. Документы подаются непосредственно в 115 кабинет на 1 (первом) этаже по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 65.

2.11. Контроль и ответственность за деятельностью Службы осуществляет Начальник Отдела документооборота и обеспечения судопроизводства.

3. Требования к оформлению документов.

3.1. Прием документов от представителей юридических и физических лиц производится в незапечатанном виде.

3.2. Все подлинники и копии документов, указанные в приложении к основному документу, проверяются по количеству и наименованию.

Если документы представлены не в полном или в большем, чем в описи, объеме или вместо подлинных документов представлены их копии и это в приложении не оговорено, сотрудник Службы вправе предложить лицу, сдающему документы (при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя), внести изменения в приложение. После внесения соответствующих изменений лицом, сдающим документы, документы принимаются.

3.3. Если документы поступили из почтового отделения связи, доставлены фельдъегерской службой, подразделением специальной связи или организацией, специализирующейся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, специалист Службы проверяет сохранность упаковки, наличие повреждений, соответствие количества поступивших документов количеству, указанному в документе и приложении к нему, правильность доставки по адресу, указанному на конверте и в документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем подразделения делопроизводства. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

3.4. При поступлении в арбитражный суд нечитаемых документов или их копий, а также документов, имеющих серьезные повреждения, исключающие возможность правильно определить их содержание, специалист Службы не

производит регистрацию.

3.5. Зарегистрированные подразделением делопроизводства документы повторно в других подразделениях суда не регистрируются.

3.6. Документы от физических и юридических лиц должны содержать следующую информацию:

- Формат листа А4 (предпочтительно);

В правом углу листа:

- Наименование суда;
- Наименование лиц, участвующих в деле (истец, ответчик, третьи лица, заинтересованные лица или иное лицо);
- Регистрационный номер дела (код суда – (например) А56; порядковый номер - 1111, год поступления - 2017)
- Регистрационный номер апелляционной жалобы (индекс суда - 13АП, порядковый номер - 1111, год поступления- 2017).

Посередине листа:

- Наименование документа (в случае, если документ процессуального характера, согласно требованиям Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации).
- Текст должен быть читаемый (шрифт предпочтительный) - Times New Roman, размер от 12-14).
- В конце текста, в приложении (при его наличии) перечислены все документы, указаны подлинники и копии документов, их наименования, даты, номера и иные идентификационные сведения, количество листов.
- Документ должен быть пронумерован сквозной нумерацией.
- Документ должен быть подписан уполномоченным лицом.

Составил:

Начальник отдела документооборота
и обеспечения судопроизводства



А.О.Азарова