

Утверждён приказом Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда
от «17» октября 2024 г. № 151/ОК-07
«(в ред. Приказа Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда
от 24.06.2025)»

Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Тринадцатом арбитражном апелляционном суде

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Тринадцатом арбитражном апелляционном суде (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, утвержденным постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.06.1996 №7, Регламентом Тринадцатого арбитражного апелляционного суда, утвержденным постановлением Президиума Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 15.07.2055 №18, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 №100.

2. Назначить уполномоченными лицами суда по приему граждан и представителей организаций в суде руководителя секретариата председателя суда Семак Наталью Викторовну, советника заместителя председателя суда Рудько Ирину Юрьевну, советника заместителя председателя суда Коняеву Наталию Евгениевну, управляющего делами Егоровцеву Анастасию Павловну, начальника отдела документооборота и обеспечения судопроизводства Бейшан Ольгу Викторовну.

3. Установить график личного приема председателем суда, заместителями председателя суда и уполномоченными лицами суда:
Председатель суда Лебедев Геннадий Викторович – вторник с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по предварительной записи, по вопросам организации работы суда, жалоб на действия судей и работников аппарата суда.

Заместитель председателя суда Ракчеева Мария Александровна – среда с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по предварительной записи, по вопросам организации работы 1, 3, 5, 6 судебных составов, жалоб на действия судей и помощников судей указанных судебных составов, сотрудников отдела документооборота и обеспечения судопроизводства.

Заместитель председателя суда Трощенко Елена Игоревна - четверг с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по предварительной записи, по вопросам организации работы 2, 4 судебных составов, жалоб на действия судей и помощников судей указанных судебных составов.

Руководитель секретариата председателя суда Семак Наталья Викторовна понедельник – четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по вопросам обеспечения деятельности суда, жалоб на действия сотрудников аппарата суда, а также жалоб на действия помощников судей и секретарей судебного заседания, в том числе по вопросам, связанным с приемом, регистрацией документов, выдачей

(направлением) судебных актов, исполнительных листов, представлением на ознакомление.

Управляющий делами Егоровцева Анастасия Павловна понедельник – четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по вопросам обеспечения деятельности суда, вопросам взаимодействия с Службой судебных приставов (отдел обеспечения установленного порядка деятельности судов).

Начальник отдела документооборота и обеспечения судопроизводства Бейшан Ольга Викторовна понедельник – четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по вопросам обеспечения деятельности отдела документооборота и обеспечения судопроизводства, в том числе по вопросам приема, выдачи, регистрации документов, ознакомления с материалами дела, жалоб на действия сотрудников отдела.

Советник заместителя председателя суда Рудько Ирина Юрьевна понедельник – четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по вопросам обеспечения деятельности 1, 3, 5, 6 судебных составов, жалоб на действия помощников судей указанных судебных составов, в том числе по вопросам, связанным с выдачей (направлением) судебных актов, представлением дел на ознакомление.

Советник заместителя председателя суда Коняева Наталия Евгениевна понедельник – четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. по вопросам обеспечения деятельности 2, 4 судебных составов, жалоб на действия помощников судей указанных судебных составов, в том числе по вопросам, связанным с выдачей (направлением) судебных актов, представлением дел на ознакомление

4. Уполномоченные лица суда определяются приказом председателя суда.

5. Личный прием граждан проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителей организаций - также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

6. Во время личного приема может осуществляться аудиозапись, о чем заранее сообщается заявителю.

7. Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с его согласия может быть дан лицом, осуществляющим прием в устной форме.

8. Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, заявителю предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

9. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию суда, заявителю разъясняется порядок обращения в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

10. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если уже ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Личный прием граждан и представителей организаций председателем суда проводится по результатам приема заместителя председателя суда либо уполномоченного лица суда.

12. Личный прием граждан и представителей организаций заместителем председателя суда проводится по результатам приема уполномоченного лица суда.

13. Обращение о личном приеме граждан и представителей организаций председателем суда или его заместителями подается в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование арбитражного суда, фамилию, имя, отчество лица, к

которому направляется обращение, либо его должность;

- фамилию, имя, отчество гражданина (представителя организации), наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи;

- подробное изложение причины и цели личного приема;

- личная подпись заявителя, к обращению, подписанному лицом, действующим на основании доверенности, с представлением копии доверенности.

Обращение может быть передано в арбитражный суд нарочно (через 115 кабинет) или по электронной почте 13aas.info@aiditr.ru.

Письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы, в тот же день передаются сотрудником отдела документооборота и обеспечения судопроизводства в приемную председателя суда или приемную заместителя председателя суда.

14. Обращение о личном приеме граждан и представителей организаций председателем суда или его заместителями должно быть рассмотрено в течение пяти дней с момента его регистрации в суде.

15. О дате и времени личного приема гражданину (представителю организации) сообщается в устной форме по телефону либо по адресу его электронной почты (при её наличии).

Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется уполномоченным лицом.

В случае отказа заявителю в проведении личного приема ему сообщается причина по которой принято решение об отказе.

16. Уполномоченное лицо суда ведет журнал учета граждан и представителей организаций, обратившихся с заявлением о личном приеме, осуществляет контроль за соблюдением графика приема граждан.

В журнал вносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившего в арбитражный суд;

- наименование организации, которую он представляет;

- дата обращения;

- контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при её наличии).

Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносится уполномоченным лицом суда в журнал личного приема граждан и представителей организаций.

17. Личный прием граждан и представителей организаций уполномоченным лицом суда проводится в день обращения, в порядке очереди без предварительной записи.

18. Поданные на личном приеме председателя суда, заместителей председателя суда, уполномоченных лиц суда письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 №100.

19. Если рассматриваемое обращение не относится к компетенции соответствующего руководителя суда или уполномоченного лица суда, то такое обращение передается в приемную председателя суда для его последующего

рассмотрения в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 №100.

20. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.