

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Арбитражного суда  
Камчатского края  
от «22» февраля 2018 года № 29

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной Арбитражного суда Камчатского края

### I. Общие положения

1. Приемная Арбитражного суда Камчатского края (далее – приемная) создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан и предоставлению справочной информации.

Приемная является составной частью подразделения отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Камчатского края (далее – отдел ОСД).

2. В своей деятельности приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Примерным положением о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 года, Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 года, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, Положением об отделе ОСД Арбитражного суда Камчатского края, настоящим Положением, локальными и распорядительными документами Арбитражного суда Камчатского края (далее – суд), а также постановлениями Пленума и Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, локальными актами и распорядительными документами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, сохраняющими свою силу до

принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации либо издания соответствующих актов Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с организационным обеспечением деятельности арбитражных судов.

## II. Основные задачи

3. Задачами приемной являются:

- обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав или законных интересов;
- упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту;
- оптимизация документооборота;
- исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

## III. Основные функции

4. В соответствии с возложенными задачами приемная осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам;
- 2) прием исковых заявлений (заявлений), апелляционных, кассационных жалоб, письменных обращений (ходатайств), а также документов по конкретным судебным делам;
- 3) прием письменных обращений по направлениям деятельности структурных подразделений суда;
- 4) обеспечение функционирования ящика приема корреспонденции, установленного в здании суда;
- 5) выдача копий судебных актов, исполнительных листов, справок на возврат государственной пошлины и иных документов;
- 6) обеспечение сохранности поступившей документации, своевременности передачи документов в группу регистрации, структурные подразделения суда;
- 7) проверка поступления документов в электронном виде через информационную систему «Мой арбитр» (<http://my.arbitr.ru>) в течение рабочего дня;
- 8) выдача посетителям пропусков (магнитных карт) на право посещения суда;
- 9) формирование реестров отправок, возвращенных отделением почтовой связи, реестров передачи документов в структурные подразделения суда;
- 10) ведение справочно-информационной работы.

#### IV. Прием исковых заявлений (заявлений) и иных документов

5. Работники приемной принимают иски (заявления), жалобы, ходатайства и иные документы, адресованные непосредственно в суд, которые:

- доставлены в суд нарочно;
- направлены посредством заполнения формы, размещенной на сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- поступили из отделения почтовой связи, по каналам фельдъегерской службы, специальной, факсимильной связи, а также через ящик приема корреспонденции, установленный в здании суда.

6. Если документы поступили из почтового отделения связи, доставлены фельдъегерской службой, подразделением специальной связи или организацией, специализирующейся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, работник приемной 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 начальником отдела ОСД. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

При наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае если документы вложены не в полном или в большем, чем в описи, объеме, или вместо подлинных документов вложены их копии и это в приложении не оговорено, составляется акт (приложение № 1) в трех экземплярах.

Конверты прилагаются к документам.

7. Прием документов от представителей юридических лиц и от физических лиц производится в незапечатанном виде. Запечатанные конверты (пакеты) вскрываются работником приемной в присутствии лица, доставившего пакет.

8. При приеме документов от юридических, физических лиц 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, работник приемной 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.

В случаях, когда сдающий документы отказывается внести

соответствующие изменения в приложение и настаивает на приеме документов, работник приемной обязан их принять. При этом составляется акт (приложение № 2) в трех экземплярах, подписываемый работником приемной и лицом, сдающим документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов – только работником приемной, принимающим документы. Если лицо, сдающее документы, отказывается подписать акт, то об этом факте делается запись в акте с указанием причины отказа.

9. Акты согласно приложениям № 1 и № 2 передаются в судебный состав в количестве двух экземпляров (за исключением случаев, когда акт вручен лицу, сдающему документы). При этом один из актов изготавливается на бланке суда и направляется секретарем судебного заседания лицу, участвующему в деле, вместе с ближайшим судебным актом. Третий экземпляр акта хранится в отделе ОСД.

10. На полученном документе работники приемной проставляют регистрационный штамп суда в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, а при отсутствии свободного поля – на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа и указывают дату и время его поступления с точностью до минут. Регистрационный штамп проставляется на основном документе.

При личном приеме документов работник приемной проставляет штамп и на втором экземпляре основного документа, который остается у лица, сдающего документы.

В случае 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, перед проставлением регистрационного штампа работник приемной проставляет специальный штамп о несоответствии документов приложениям.

11. При поступлении в суд нечитаемых документов или их копий, а также документов, имеющих серьезные повреждения, исключающие возможность правильно определить их содержание, работник приемной составляет акт об указанных недостатках в двух экземплярах (приложение № 1). Такие документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства «Дело» и сопроводительным письмом о возврате документов, подписанным начальником отдела ОСД, направляются заявителю вместе с поступившими документами. Второй экземпляр акта помещается в дело по номенклатуре.

12. При поступлении документов по делам, находящимся в производстве суда, работники приемной должны проверить дату и время, на которое назначено рассмотрение дела.

В случае если документ поступил в день судебного заседания до начала процесса, работники приемной принимают меры по оперативной передаче данного документа судье, рассматривающему дело: о

поступлении документа и необходимости его самостоятельно забрать из приемной суда сообщается секретарю судебного заседания или помощнику судьи; в случае отсутствия на рабочем месте сотрудников офиса судьи документ передается работником приемной непосредственно в судебное заседание.

13. В силу пункта 3.1.11 Инструкции по делопроизводству, 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 ксерокопии конверта с отметкой о местонахождении подлинника конверта. Записи заверяются подписью специалиста с ее расшифровкой.

14. Документы, поступившие в суд в электронном виде, принимаются в соответствии с Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 252.

15. Документы, поступившие по каналам факсимильной связи или электронной почте, носят информационный характер и рассматриваются в качестве процессуальных только при предъявлении в суд оригиналов документов.

16. Поступившая судебная корреспонденция передается работниками приемной в группу регистрации в день поступления либо не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Ввиду сокращенных сроков рассмотрения заявлений о выдаче судебного приказа, ходатайств и заявлений об обеспечении иска, о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства, об отложении исполнительных действий, документы, содержащие такие ходатайства, подлежат немедленной передаче в группу регистрации.

17. Документы, поступившие на имя председателя суда, передаются по реестру в секретариат председателя суда в день поступления.

Документы, поступившие по каналам факсимильной связи из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и от депутатов, жалобы на действия судей, на нарушения законности в арбитражном суде, а также факсограммы, адресованные председателю суда, передаются незамедлительно в секретариат председателя суда.

18. Документы непроцессуального характера, предназначенные для структурных подразделений суда, передаются по реестрам в соответствующие структурные подразделения в конце рабочего дня либо не позднее первой половины следующего рабочего дня.

19. В случае если какой-либо документ, принятый в приемной, был

передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в этом подразделении ошибочно, работники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в реестре.

#### V. Прием вещественных доказательств

20. Прием вещественных доказательств производится в соответствии с требованиями главы 14 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.

#### VI. Выдача копий судебных актов, исполнительных листов и других документов из дел

21. Копии судебных актов, исполнительные листы, справки на возврат государственной пошлины и иные документы из материалов дела выдаются работниками приемной непосредственно в суде по письменному заявлению при наличии резолюции судьи, председательствовавшего в судебном заседании, а при его отсутствии – председателя судебного состава.

22. Работник приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа.

23. Выдача копий судебных актов, исполнительных листов и других документов осуществляется в соответствии с действующим в суде порядком выдачи копий судебных актов, исполнительных листов и других документов из дел, рассматриваемых Арбитражным судом Камчатского края.

#### VII. Выдача пропусков на право посещения суда

24. Выдача разовых и временных пропусков на проход в здание суда производится в соответствии с требованиями действующей Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Камчатского края.

#### VIII. Прием телефонограмм

25. Прием телефонограмм осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в течение рабочего дня. Телефонограммы составляются в двух экземплярах, один из которых оперативно передается в судебный состав, второй подшивается в соответствующий наряд, который хранится в приемной. Копия телефонограммы передается в группу регистрации для последующей регистрации в системе автоматизации судопроизводства.

26. Телефонограммы о том, что лицо, участвующее в деле, опаздывает в судебное заседание, не оформляются. Информация об этом передается в устной форме секретарю судебного заседания либо помощнику судьи, в производстве которого находится дело.

### IX. Справочно-информационная работа

27. Непосредственное ведение справочной работы осуществляется работниками приемной, работающими во взаимодействии со структурными подразделениями суда, с использованием системы автоматизации судопроизводства (АИС «Судопроизводство»), позволяющей получить необходимую для дачи справок информацию по делам и жалобам.

28. Информация и справки по телефону выдаются при наличии данных о регистрационном номере полученного документа, его исходящем номере и дате, наименовании суда и номере судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, сведений об истце и ответчике, третьих лицах. Поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или по их совокупности.

29. Работники приемной вправе сообщать лицам, участвующим в деле, другим заинтересованным лицам, а также их представителям следующую информацию:

- фамилии, имена и отчества руководителей суда и судей;
- наименование и адрес суда, адрес электронной почты, реквизиты сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- порядок и время приема документов;
- о входящем регистрационном номере искового заявления (заявления) и соответственно номере судебного дела, находящегося на рассмотрении или рассмотренного судом;
- о наименовании судебного состава или подразделения, в котором находится на рассмотрении заявление, судебное дело или жалоба;
- о времени и дате рассмотрения дела или жалобы;
- о дате получения и отправке судебного дела;
- о выдаче или отправке исполнительного листа; отправке письменного ответа;
- о служебном номере телефона секретаря судебного заседания, помощника судьи, специалиста или начальника структурного подразделения.

30. Работники приемной не имеют права предоставлять следующую информацию:

- о телефонах (иной контактной информации) руководства суда (председателя суда, заместителей председателя суда) и других судов, судей, кроме номеров телефонов, размещенных на сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- о фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела, до начала рассмотрения дела (разрешения вопроса о принятии заявления к производству);

- относящуюся к личным сведениям о сотрудниках суда и не связанную с осуществлением арбитражного судопроизводства;

- касающуюся вопросов, освещение которых отнесено к компетенции пресс-секретаря суда в порядке и формах, определенных действующим законодательством и локальными актами, действующими в суде;

- представляющую собой разъяснение судебного акта, вынесенного судом;

- требующую толкования нормы права, разъяснения ее применения или правовой оценки судебных актов, выработки правовой позиции, проведения анализа судебной практики или выполнения иной аналитической работы, а также касающуюся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. информацию.

31. Работники приемной не имеют права консультировать участников арбитражного процесса по юридическим вопросам.

## Х. Порядок работы приемной

32. Прием посетителей производится работниками приемной суда. Прием и выдача документов ведется без предварительной записи в порядке очередности.

33. Время приема документов устанавливается приказом суда.

34. В течение всего рабочего дня:

- предоставляется справочная информация;

- осуществляется прием от лиц, участвующих в деле, других заинтересованных лиц, а также их представителей телефонограмм, факсограмм, документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, поданных посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также документов, доставленных фельдъегерской службой, подразделением специальной связи;

- осуществляется оформление пропусков (магнитных карт) на право посещения суда.

35. В случае нарушения посетителями суда их обязанностей и норм поведения, установленных действующими Правилами поведения в суде, прием посетителей может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

## XI. Обеспечение деятельности приемной

36. Деятельность приемной обеспечивается работниками аппарата суда и осуществляется в соответствии с положениями Служебного (трудового) распорядка суда, должностными регламентами и инструкциями работников суда.

37. Руководство приемной осуществляется начальником отдела ОСД.

38. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий следующую информацию:

- наименование и адрес суда, адрес электронной почты, реквизиты сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- время и порядок приема корреспонденции, в том числе посредством ящика, установленного в здании суда;

- требования к оформлению исковых заявлений (заявлений), жалоб и иных документов;

- порядок обжалования судебных актов;

- общие правила расчета и уплаты государственной пошлины в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств на соответствующий расчетный счет, реквизиты депозитного счета;

- образцы исковых заявлений (заявлений), ходатайств;

- бланки заявлений об ознакомлении с материалами дела, о выдаче копий судебного акта, исполнительного листа, документов из дела;

- локальные акты суда (их извлечения), которые необходимо довести до сведения посетителей суда, в том числе Правила поведения в Арбитражном суде Камчатского края, Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Камчатского края, Инструкция о мерах пожарной безопасности в Арбитражном суде Камчатского края, Порядок выдачи копий судебных актов, исполнительных листов и других документов из дел, рассматриваемых Арбитражным судом Камчатского края, Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Камчатского края, Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Камчатского края, Правила пользования служебной автостоянкой и автостоянкой для посетителей Арбитражного суда Камчатского края.

## XII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

39. В случаях, когда работник приемной обращается к работникам других структурных подразделений суда, последние принимают незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной

ситуации.

40. Разрешение спорных ситуаций, возникающих в процессе работы приемной, в том числе в рамках взаимодействия с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника отдела ОСД. Работники приемной обязаны информировать непосредственного руководителя обо всех возникающих в процессе работы приемной проблемных ситуациях.

На бланке  
арбитражного суда  
На первом экземпляре

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о приемной  
Арбитражного суда  
Камчатского края, утвержденному  
приказом Арбитражного суда  
Камчатского края  
от «20» февраля 2018 года № 23

На бланке  
арбитражного суда  
На первом экземпляре

## АКТ

Работником приемной Арбитражного суда Камчатского края  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
составлен настоящий акт о том, что в документах, сдаваемых в приемную  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, фамилия, инициалы представителя)  
обнаружено \_\_\_\_\_  
(указать дефекты в сдаваемых документах, например: отсутствие искового заявления.  
\_\_\_\_\_  
апелляционной, кассационной жалобы, документов приложения.  
\_\_\_\_\_  
вместо подлинников документов, указанных в приложении, в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подпись работника  
приемной

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, указать разборчиво)

Подпись лица,  
сдающего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, указать разборчиво)

Лицо, сдающее документы, от подписи настоящего акта отказалось по  
причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)