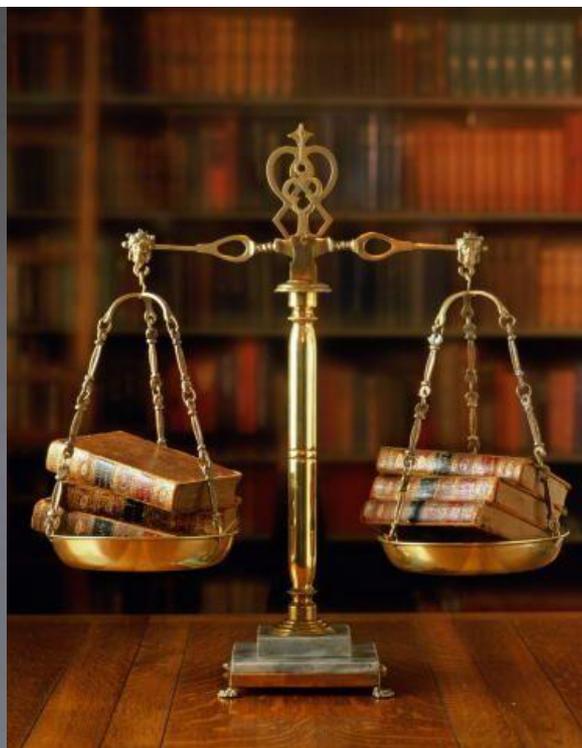


Лекция 6.1. Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских дел



План лекции:

1. Приём, регистрация и учёт гражданских дел.
2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.
3. Организация работы по принятию искового заявления и подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.



1. Приём, регистрация и учёт гражданских дел.

П.84-86 ГОСТ Р7.08-2013

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присеваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма – документ, в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Регистрация документа -

Подразумевает внесение определенных данных о входящем документе.

Цель регистрации:

1. Подтвердить факт их получения в определенное время.

Задачи регистрации:

-  учет документов
-  контроль исполнения
-  справочная работа



Порядок регистрации и учета гражданских дел суде общей юрисдикции

- Порядок регистрации и учета гражданских дел в судах общей юрисдикции определяется ГПК РФ и Инструкцией по судебному делопроизводству.
- Все дела, поступающие в суд, регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» на учетно-статистических карточках алфавитном указателе.

Алфавитный указатель – сводный перечень поступивших гражданских дел, составленный по алфавиту в зависимости от первой буквы фамилии лица, участвующего в деле (Форма №6-а)

- Все дела после регистрации распределяются между судьями.
-

-
- Перечень индексов для регистрации судебных дел установлен Инструкцией.

Гражданские дела – индекс 2

Пример:

Гражданское дело – 2-13/20



Порядок приема и регистрации корреспонденции, поступающей в арбитражный суд

- *Порядок приёма и регистрации корреспонденции, поступающей в арбитражный суд, регламентируется арбитражным процессуальным законодательством и Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.*



2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.

- Порядок подачи в федеральные суды документов в электронном виде детально регулируется процессуальным законодательство и приказами Судебного департамента при ВС РФ.
 - ! Целях определения момента подачи документа по общему правилу принимаются во внимание дата и время информационной системы, а не дата и время часовой зоны, в которой находится суд.
-

Причины отклонения документов:

- 1) обращение в суд не адресовано данному суду;
- 2) обращение в суд является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц; в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;
- 4) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Порядком подачи документов;
- 5) обращение в суд и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;
- 6) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии;
- 7) в нарушение законодательства Российской Федерации и Порядка подачи документов обращение в суд в виде электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо ~~обращение в суд в виде электронного образа документа не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;~~

Причины отклонения документов

- 8) электронный образ обращения в суд не содержит графической подписи лица, обратившегося в суд;
 - 9) электронная подпись не соответствует виду, установленному Порядком подачи документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;
 - 10) номер дела (производства), указанный пользователем при подаче документов, не соответствует номеру дела (производства), указанному в обращении в суд;
 - 11) к обращению в суд, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в суд;
 - 12) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Порядком подачи документов.
-

Особенности подачи документов в рамках гражданского судопроизводства

- Ч.4 ст.131 и ч.1 ст.139 ГПК РФ

Пример: заявление об обеспечении иска, исковое заявление, содержащее ходатайство об обеспечении иска должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Если обращение в суд было в виде электронного образа документа, то оно считается заверенным простой электронной подписью.
 - К кассационной жалобе, прилагаются обжалуемые постановления суда в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью судьи.
-

Особенности подачи документов в рамках арбитражного судопроизводства

- АПК РФ содержит перечень документов, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью
 - К апелляционным и кассационным жалобам обжалуемые судебные акты прилагаются путем выбора пользователем копии соответствующего судебного акта из информационной системы «Картотека арбитражных дел».
 - Арбитражные суды могут заключить с участниками судопроизводства договоры об электронной рассылке.
-

Прием, обработка и регистрация документов, поступивших суд общей юрисдикции в электронном виде

- Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде утвержден приказом судебного департамента от 27 декабря 2016 года № 251.
 - Поступившие в электронном виде документы подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.
-

Прием, обработка и регистрация документов, поступивших в арбитражный суд в электронном виде

- **Экспедиция** – специалисты подразделения суда, получающие корреспонденцию из почтовых отделений связи, по каналам электронной связи от граждан и организаций.
- **Группа регистрации** – специалисты, получающие входящие документы из экспедиции и регистрирующие их.

Обработка документов в электронной приемной делится на 2 этапа:

- 1 этап – Регистрация документа в АИС «Судопроизводство»
- 2 этап- Составление реестра входящей электронной документации

! На распечатанных исковых заявлениях, жалобах, проставляется штамп «Зарегистрированы электронные приложения к документу!»

3. Организация работы по принятию искового заявления и подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

- Организация работы судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания на стадии возбуждения гражданского дела

Задачи стадии возбуждения гражданского судопроизводства – своевременная и правильная проверка соответствия требованиям законодательства обращения в суд и решения по ее результатам вопроса о принятии заявления к производству.

Продолжение следует!

**Спасибо за
внимание!**

