

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Белозерского районного суда
Вологодской области
от 11.08.2023г. № 75/01-04

Положение о порядке документооборота в Белозерском районном суде Вологодской области

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций, (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, с учетом технической возможности, имеющейся в суде.

Положение определяет порядок получения, обработки, регистрации, передачи по назначению документов, поступивших в Белозерский районный суд Вологодской области по различным каналам связи.

2. Порядок работы с документами, поступающими по почте, нарочным (курьером).

2.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача по назначению дел, материалов, документов на бумажном носителе осуществляется в течение рабочего дня ведущим специалистом Белозерского районного суда Вологодской области (в его отсутствие секретарем суда, его замещающим), должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

Ведущий специалист суда (в его отсутствие секретарь суда, его замещающий) проверяет правильность указания адресата на конвертах (бандеролях, посылках), сверяет номера на них (ШПИ) с номерами, указанными в реестре (накладной), расписывается в приеме корреспонденции. Вскрывает корреспонденцию, проверяет наличие и целостность документов (дел). В случае отсутствия (повреждения) вложений об этом составляет акт. В случае если в конверте (пакете) несколько самостоятельных заявлений, жалоб или иной корреспонденции, то к одному из них прикладывает оригинал почтового

конверта (пакета), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам (материалам) прикладываются снятые ксерокопии конверта (пакета).

2.2. Документы по делам, находящимся на рассмотрении суда, дела, поступившие на рассмотрение в суд, специалист регистрирует в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие», им присваивается порядковый номер с индексом:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;

"8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

"9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

"9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

"14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

На входящих документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела в правом нижнем углу проставляет регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер.

Не подлежат регистрации:

-корреспонденция, возвращенная в суд;

-уведомления о вручении корреспонденции, расписки;

-исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметкой судебного пристава-исполнителя;

-реклама, поздравительные открытки;

-печатные издания (газеты, журналы, книги);

-акты сверки, счета, договоры.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

Документы, принятые ведущим специалистом суда (в его отсутствие секретарем суда, его замещающим), передаются в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, даты передачи документов, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня. В случае если ведущим специалистом суда (в его отсутствие секретарем суда, его замещающим) приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

3. Порядок работы с документами, поступающими в электронном виде через ГАС «Правосудие»

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача для распределения или рассмотрения корреспонденции, поступающей в суд в электронном виде на сайт суда в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (через разделы ГАС «Правосудие» - «Обращения граждан» и «Подача процессуальных документов в электронном виде») осуществляется в течение рабочего дня помощником судьи, ответственным за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию (в его отсутствие замещающий его назначенный работник суда) - далее специалист.

3.2 Специалист

- проверяет соответствие документов, поступивших в суд в электронном виде на сайт суда, требованиям п. 4.5 Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

- направляет в личный кабинет заявителя уведомление о получении документа, либо отклонении с указанием причин.

3.3. Специалист регистрирует документы в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и прикрепляет их в электронном виде к регистрационной карточке.

Дальнейшее прохождение документов внутри суда осуществляется через личные кабинеты сотрудников суда в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

3.4. Документы по делам и материалам, находящимся на рассмотрении у судей, специалист регистрирует и направляет в электронном виде непосредственно в личный кабинет судье, председательствующему по делу, без резолюции руководства суда.

Данным документам присваиваются номера с индексами:

"1" - уголовные дела;

- "2" - гражданские дела;
- "2а" - административные дела;
- "3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;
- "4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- "5" - дела об административных правонарушениях;
- "6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- "7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;
- "8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- "9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- "9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- "10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;
- "11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;
- "12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;
- "13" - материалы в порядке исполнения решений;
- "13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;
- "14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- "15" - иные материалы.

3.5. поступивший документ переносится на бумажный носитель. Отметка о дате и времени поступления документа в суд и его регистрационный номер может быть распечатана на документе с помощью ПИ «Документооборот и обращения граждан».

3.6. Специалист передает поступившие и зарегистрированные документы по принадлежности в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 14 час. следующего рабочего дня. Документы, поступившие по делам, назначенным к рассмотрению, регистрирует незамедлительно и передает в электронном виде в личный кабинет в ПИ «Документооборот и обращения граждан» по назначению.

Регистрационные журналы (реестры) учета входящих документов формирует автоматически и распечатывает из ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

4. Порядок работы с документами, поступающими по электронной почте, по факсимильной связи

4.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача для распределения или рассмотрения корреспонденции, поступающей в суд на официальный

электронный ящик суда осуществляется в течение рабочего дня ответственным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены эти обязанности.

Ответственный работник аппарата суда проверяет:

- правильность указания адресата;
- наличие графической подписи в заявлении (обращении, запросе).

4.2. Корреспонденция, поступающая на имеющийся в суде электронный почтовый ящик суда, передается по назначению в электронном виде через общедоступную папку на сервере («обменник»).

4.3. Корреспонденция, поступающая в суд по факсимильной связи, передается на бумажном носителе по назначению, а при необходимости регистрации - уполномоченному работнику аппарата суда.

4.4. Регистрация и передача корреспонденции осуществляется по аналогии с п.п. 3.3, 3.4, 3.7.

