

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Вологодского районного суда
Вологодской области
от 11 декабря 2023 г. № 01-03/116

**Положение
о порядке документооборота в Вологодском 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 Вологодский 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 в общем отделе Вологодского районного суда Вологодской области работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

Работник аппарата суда 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, поступившие в суд, специалист регистрирует в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

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 работником приемной суда, 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 работником приемной суда 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 работниками аппарата суда, ответственными за прием документов в электронном виде и их регистрацию.

3.2. Работники аппарата суда, ответственные за прием документов в электронном виде и их регистрацию

- проверяют 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, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

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

3.3. Регистрируют документы в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и прикрепляют их в электронном виде к регистрационной карточке.

3.4. Документы по делам и материалам, находящимся на рассмотрении у судей, специалист переносит на бумажный носитель, регистрирует и передает непосредственно судье, председательствующему по делу, без резолюции руководства суда.

Документы по делам и материалам, сданным после рассмотрения судьей в отдел обеспечения судопроизводства, специалист передает соответствующему специалисту данного отдела.

3.5. При необходимости 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. Работники аппарата суда, ответственные за прием документов в электронном виде и их регистрацию, документы передают по принадлежности в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 14 час. следующего рабочего дня. Документы, поступившие по делам, назначенным к рассмотрению, регистрируют незамедлительно и передают по назначению.

Регистрационные журналы (реестры) учета входящих документов формируются автоматически и распечатываются специалистами 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, а также поступающая в суд по факсимильной связи, после регистрации передается на бумажном носителе по назначению.

4.3. Регистрация и передача корреспонденции осуществляется по аналогии с п.п. 3.3, 3.4, 3.6.