

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2023 14:41:38  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета УрГЮУ  
имени В. Ф. Яковлева  
от 26.06.2023 года

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Судебное делопроизводство в арбитражных судах**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета по специальности  
**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**  
Специализация: Судебная деятельность  
(профиль: **Экономическое правосудие**)

## ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

### ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ РАЗРАБОТЧИКИ

<b>РАЗРАБОТЧИКИ</b>	
<b>КАФЕДРА:</b>	Судебной деятельности и уголовного процесса
<b>АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:</b>	Рейнгардт Илона Александровна, старший преподаватель

#### I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

При системе оценивания по дисциплине используются:

- ✓ Теоретический опрос студентов на практических занятиях
- ✓ Решение задач и выполнение практических заданий
- ✓ Дискуссии по проблемным вопросам
- ✓ Аудиторные контрольные работы (для очной формы обучения)
- ✓ Внеаудиторные контрольные работы (для заочной формы обучения)

#### Устный теоретический опрос студентов на практических занятиях (пример):

##### Теоретические вопросы:

##### *1. Правила извещения лиц, участвующих в судебном заседании.*

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Согласно части 1 статьи 121 Арбитражный процессуальный кодекс РФ<sup>1</sup> лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса извещаются арбитражным судом о принятии искового заявления или заявления к производству и возбуждении производства по делу, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем направления копии судебного акта.

В соответствии с частью 6 статьи 121, частью 1 статьи 123 АПК РФ арбитражный суд к началу судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия должен располагать сведениями о получении лицом, участвующим в деле, иным участником арбитражного процесса копии первого судебного акта по делу либо иными сведениями, указанными в части 4 статьи 123 АПК РФ.

Первым судебным актом для лица, участвующего в деле, является определение о принятии искового заявления (заявления) к производству и возбуждении производства по делу (часть 6 статьи 121 АПК РФ); для лица, вступившего в дело позднее, - определение об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определение о привлечении к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле в качестве третьего лица, но обжаловавшего принятый о его правах и обязанностях судебный акт (статья 42 АПК РФ), - определение о принятии апелляционной (кассационной) жалобы.

При наличии в материалах дела уведомления о вручении лицу, участвующему в деле, либо иному участнику арбитражного процесса копии первого судебного акта по рассматриваемому делу либо сведений, указанных в части 4 статьи 123 АПК РФ, такое лицо считается надлежаще извещенным при рассмотрении дела судом апелляционной, кассационной, надзорной инстанции,

<sup>1</sup> Далее – АПК РФ

при рассмотрении судом первой инстанции заявления по вопросу о судебных расходах, если судом, рассматривающим дело, выполняются обязанности по размещению информации о времени и месте судебных заседаний, совершении отдельных процессуальных действий на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями абзаца второй части 1 статьи 121 АПК РФ.

Копия определения о принятии к производству апелляционной либо кассационной жалобы, определения о передаче дела для пересмотра оспариваемого судебного акта в порядке надзора, определения о принятии к производству заявления по вопросу о судебных расходах направляется судом лицам, участвующим в деле, на основании положений части 3 статьи 261, части 3 статьи 278, части 5 статьи 299 АПК РФ.

При этом отсутствие в материалах дела доказательств, подтверждающих получение лицами, участвующими в деле, названных документов, не может расцениваться как несоблюдение арбитражным судом правил Кодекса о надлежащем извещении, за исключением случаев, когда апелляционная либо кассационная жалоба, заявление о пересмотре судебного акта в порядке надзора, заявление по вопросу о судебных расходах подаются по истечении сроков, установленных частью 2 статьи 112, частью 2 статьи 259, частью 2 статьи 276, частью 4 статьи 292 АПК РФ, вместе с ходатайством о восстановлении пропущенного срока ее подачи лицом, участвующим в деле, но не принимавшим участие в судебном заседании вследствие неизвещения надлежащим образом о его времени и месте, или лицом, указанным в статье 42 АПК РФ.

В этих случаях, а также в случае принятия к производству заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам (часть 2 статьи 314 АПК РФ) лица, участвующие в деле, считаются извещенными надлежащим образом, если арбитражный суд к началу судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия располагает сведениями о получении этими лицами копии определения о принятии к производству апелляционной (кассационной) жалобы, определения о передаче дела для пересмотра судебного акта в порядке надзора, определения о принятии к производству заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам, определения о принятии к производству заявления по вопросу о судебных расходах соответственно либо сведениями, указанными в части 4 статьи 123 АПК РФ.

Если после направления истцу или ответчику соответствующего судебного акта в арбитражный суд от организации почтовой связи поступила информация, указанная в пункте 2 или 3 части 4 статьи 123 АПК РФ, помощник судьи, рассматривающего дело, проверяет, соответствует ли адрес, по которому юридическому лицу направлен один из названных судебных актов, сведениям о его месте нахождения, размещенным на официальном сайте регистрирующего органа в сети Интернет, либо обращается в регистрирующий орган с запросом относительно места жительства индивидуального предпринимателя.

В случае, когда направленная арбитражным судом копия определения не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя, секретарь судебного заседания или помощник судьи немедленно докладывает об этом судье и по указанию последнего принимаются меры, обеспечивающие своевременное вручение копии определения. При этом секретарь судебного заседания может проверить отражение факта вручения корреспонденции адресату в системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России"), распечатать карточку доставки корреспонденции и представить информацию судье. Решение о возможности слушания дела при наличии сведений о доставке корреспонденции в информационной системе на официальном сайте ФГУП "Почта России" принимается судьей.

Судебное извещение, адресованное юридическому лицу, если иск вытекает из деятельности филиала или представительства, направляется по месту нахождения юридического лица и по

месту нахождения филиала или представительства юридического лица, определяемому на основании выписки из ЕГРЮЛ.

При наличии в арбитражном суде доступа к электронной базе данных регистрирующего органа суд вправе проверить, соответствует ли информация о месте нахождения юридического лица, содержащаяся в выписке из ЕГРЮЛ либо ином документе, представленном истцом в соответствии с требованиями пункта 9 части 1 статьи 126 АПК РФ, сведениям, содержащимся в названной базе данных.

Если лицо, участвующее в деле, ведет дело через представителя, судебное извещение направляется также по месту нахождения или месту жительства представителя (часть 4 статьи 121 АПК РФ).

При наличии всех или любого из указанных обстоятельств судебное извещение направляется по всем имеющимся в распоряжении суда адресам, а юридическое лицо согласно пунктам 4 и 5 части 4 статьи 123 АПК РФ считается извещенным надлежащим образом, если судебное извещение вручено хотя бы по одному из этих адресов.

Если в соответствии с частью 4 статьи 121 АПК РФ лицо, участвующее в деле, заявило ходатайство о направлении судебных извещений по иному адресу, извещение необходимо направлять по данному адресу и по адресу, указанному в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

При этом в случаях, когда в ходатайстве о направлении судебных извещений по иному адресу сообщено два или более адреса, под иным адресом, по которому следует направлять судебные извещения, считается первый из адресов, указанных в ходатайстве.

В случае невозможности фактического вручения судебного извещения по всем адресам, по которым оно направлено арбитражным судом на основании части 4 статьи 121 АПК РФ, в том числе по месту нахождения филиала или представительства юридического лица, представителя лица, участвующего в деле, по иному адресу, указанному в ходатайстве лица, участвующего в деле, это лицо считается извещенным надлежащим образом при наличии одного из условий, установленных частью 4 статьи 123 АПК РФ.

Если определенный законом срок рассмотрения дела (заявления, жалобы) составляет 15 или менее дней, копия первого судебного акта направляется лицу, участвующему в деле, в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 121, частью 1 статьи 122 АПК РФ для случаев, не терпящих отлагательства, в том числе по каналам факсимильной связи или электронной почте. Лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса могут также вызываться телефонограммой (приложение N 9), телеграммой, по факсимильной связи, электронной почте либо с использованием иных средств связи. На копии текста, переданного с использованием таких средств связи, остающейся в арбитражном суде, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время передачи, а также фамилия, имя, отчество и должность лица, его принявшего.

При этом копии телеграмм со штемпелем почтового отправления или уведомлением о доставке телеграммы адресату, надлежащим образом заполненный бланк телефонограммы и выполненная заявка на ее передачу, документ, переданный по каналам факсимильной связи и/или по электронной почте, а также документы, подтверждающие факт направления факсимильного/электронного сообщения сторонам (например, отчет о прохождении сообщения факсимильного аппарата, уведомление о доставке Outlook и т.п.), подшиваются к материалам судебного дела.

Согласно абзацу второму части 1 статьи 121 АПК РФ, информация о принятии искового заявления или заявления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершении отдельного процессуального действия размещается арбитражным судом на его официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 15 дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Кодексом.

Документом, подтверждающим размещение арбитражным судом на его официальном сайте в сети Интернет данных сведений, является распечатанная копия страницы официального сайта арбитражного суда, в которой имеется дата размещения в общедоступной автоматизированной информационной системе ("Банк решений арбитражных судов", "Картотека арбитражных дел") судебного акта с информацией о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного

процессуального действия (отчет о публикации судебного акта). Указанная копия распечатывается помощником судьи либо секретарем судебного заседания и заверяется их подписью в процессе подготовки информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, после чего приобщается к материалам дела.

Согласно абзацу первому части 1 статьи 122, части 1 статьи 186 АПК РФ, копия определения арбитражного суда направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 122 АПК РФ, если арбитражный суд располагает доказательствами получения лицами, участвующими в деле, и иными участниками арбитражного процесса определения о принятии искового заявления или заявления к производству и возбуждении производства по делу, информации о времени и месте первого судебного заседания, то суд вправе известить их о последующих судебных заседаниях и отдельных процессуальных действиях по делу путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи с учетом нижеследующего.

Если АПК РФ предусматривает направление лицам, участвующим в деле, копии судебного акта, содержащего информацию о времени и месте судебного заседания, совершения отдельного процессуального действия, например, определения о назначении дела к судебному разбирательству (часть 3 статьи 137 АПК РФ), и суд располагает сведениями о номере телефона, факса, адресе электронной почты, другими данными лица, участвующего в деле, то копия соответствующего судебного акта может направляться этому лицу по электронной почте или иным способом, в том числе по почте заказным письмом без уведомления.

Указанный порядок применяется в дополнение к размещению на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет информации о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Если по техническим причинам соответствующая информация не отображается на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в течение срока, предусмотренного частью 1 статьи 121 АПК РФ, то арбитражный суд извещает лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи, электронной почте либо с использованием иных средств связи (часть 3 статьи 121 АПК РФ).

Физическим лицам, участвующим в деле либо являющимся иными участниками арбитражного процесса, копии судебных актов направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в любом случае.

В определении о подготовке дела к судебному разбирательству (назначении судебного заседания) должны содержаться реквизиты арбитражного суда (адрес сервиса электронной подачи процессуальных заявлений с сайта суда, почтовые реквизиты, номера телефонов и факсов), а также средства информации, с помощью которых сторона сможет получить сведения о движении дела (официальный сайт арбитражного суда в сети Интернет).

В процессе подготовки дела к судебному разбирательству для обеспечения своевременного рассмотрения дела по согласованию с лицами, участвующими в деле, или их представителями в определении могут быть указаны адрес, средства связи и информации (информационный ресурс сторон), которые будут использоваться для извещения сторон и вызова их в суд.

Перед началом судебного заседания секретарь судебного заседания (помощник судьи) проверяет, все ли вызванные в судебное заседание лица явились, наличие документов, подтверждающих их полномочия для участия в деле, причину неявки вызванных лиц, докладывает об этом судье.

При наличии в материалах дела уведомления о вручении лицу, участвующему в деле, либо иному участнику арбитражного процесса копии первого судебного акта по рассматриваемому делу либо сведений, указанных в части 4 статьи 123 АПК РФ, такое лицо считается надлежаще извещенным, если арбитражным судом, рассматривающим дело, выполняются обязанности по размещению информации о времени и месте судебных заседаний, совершении отдельных

процессуальных действий на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями абзаца второй части 1 статьи 121 АПК РФ.

Об отложении судебного разбирательства арбитражный суд выносит определение. Вызванные и явившиеся в судебное заседание лица извещаются об этом под расписку в протоколе судебного заседания или путем отобрания отдельной расписки. Лицам, не явившимся в судебное заседание, высылаются копии определения об отложении судебного разбирательства заказным почтовым отправлением без уведомления.

При явке в судебное заседание всех участников процесса и вынесении протокольного определения о дате и времени проведения следующего заседания лица, участвующие в деле, извещаются об этом непосредственно в судебном заседании под расписку.

Информация о дате и времени продолжения судебного заседания размещается на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет в соответствии с требованиями пункта 5.8 Инструкции.

## **2. Сайт суда: понятие и структура. Правила работы с сайтом суда.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Интернет-сайты судов создаются для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности суда, реализации механизмов доступа к правосудию в условиях информационного общества, создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами и гражданским обществом, а также для решения иных задач в области информационной политики судебной власти России.

Работа Интернет-сайтов судов строится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размещение информации о деятельности федеральных арбитражных судов и иных судов, органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет регламентировано в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017г., а также с учетом норм Закона РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Интернет-сайт суда не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством РФ о СМИ.

На официальных сайтах судов, органов судейского сообщества, созданных в сети Интернет и функционирующих на официальном интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" размещается Информация об Адресе интернет-портала суда в сети Интернет: <http://www.sudrf.ru/>.

Интернет-портал является подсистемой Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" и служит инструментом (технологическим средством) для создания официальных сайтов судов, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Информация о деятельности судов, органов судейского сообщества, размещаемая в сети Интернет, является общедоступным информационным ресурсом, предназначенным для неопределенного круга лиц и предоставляемым на бесплатной основе.

Разделы, размещаемые на Интернет-сайте суда, в обязательном порядке:

- а) официальное наименование суда и его реквизиты (адрес, телефоны справочной службы, адрес электронной почты);
- б) организационная структура суда (руководство, судебные коллегии, подразделения суда, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- в) нормативные акты, регламентирующие деятельность суда;
- г) документы суда, бюллетень (вестник) суда, обзоры судебной практики и т.д.;
- д) сведения по судебному делопроизводству: дата рассмотрения дела, участники судебного заседания (истец, ответчик, подсудимый), решение по делу, обжалованные нормативно-правовые акты;
- е) справочная информация:
  - образцы документов, используемых при обращении в суд, сведения об оплате государственной пошлины;
  - сведения о порядке предъявления исков, заявлений и жалоб в суд;
  - правила поведения в здании суда и в залах судебного заседания.

Разделы, размещаемые на Интернет-сайте суда, в рекомендательном порядке:

- а) историческая справка суда;
- б) пресс-обозрения о проблемах и достижениях в работе суда и судей, новости о работе суда, органов судейского сообщества данного региона. Интервью руководства суда, судей и ответственных работников аппарата в средствах массовой информации;
- в) материалы, относящиеся к деятельности органов судейского сообщества;
- г) информация о работе районных и городских судов, управления судебного департамента региона;
- д) используемые информационные технологии;
- е) интернет-ссылки на информационные ресурсы других судов.

На сайте суда не допускается размещение:

- а) предвыборных агитационных материалов, агитационных материалов при проведении референдумов;
- б) рекламы любого рода;
- в) информации, не связанной с деятельностью суда и органов судейского сообщества региона;
- г) информации, отнесенной к категории конфиденциальной.

К информации конфиденциального характера относятся:

- сведения, составляющие тайну судопроизводства или ставшие известными суду в ходе проведения закрытых судебных разбирательств;
- закрытые наименования организаций и юридических лиц, а также сведения, позволяющие установить характер осуществляемой ими деятельности;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан;
- сведения о коммерческой деятельности организаций и юридических лиц, отнесенные законом к коммерческой тайне;
- сведения, отнесенные законом к служебной тайне.

Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет-сайта и элементах его оформления.

Контроль за работой Интернет-сайта возлагается на председателя суда или его заместителя.

Непосредственное руководство разработкой и сопровождением Интернет-сайта обеспечивает начальник отдела правовой информатизации или администратор суда.

Информация о назначении судебных дел обновляется не реже одного раза в неделю.

Правила работы с сайтом арбитражного суда.

Для работы в системе МОЙ АРБИТР РУ (<https://my.arbitr.ru/>), следует зарегистрироваться на портале государственных услуг. Это необходимое условие для доступа к личному кабинету в системе «Мой арбитр». Доступ к личному кабинету осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием учетной записи физического лица ЕСИА.

Учетная запись физического лица ЕСИА используется в качестве ключа простой электронной подписи и позволяет подавать в виде электронных образов (сканированных документов) большинство процессуальных документов на сайте арбитражного суда через систему «Мой арбитр».

Авторизация в системе «Мой арбитр» происходит через портал госуслуг.

В личный кабинет сайта суда можно заходить через сайт <https://kad.arbitr.ru/>. Кнопка входа расположена в верхнем правом углу страницы.

На сайте можно ознакомиться с любой информацией, касающейся суда, его структуры и состава. А через личный кабинет на сайте суда можно ознакомиться с документами, поступившими в материалы судебного дела; аудиозаписями судебного заседания (аудиопротоколами); судебными актами, письменными протоколами судебных заседаний; материалами судебных дел целиком, если их объем не превышает двух томов (300 листов).

### **3. Исполнительные документы: виды и порядок выдачи.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Судебные акты арбитражных судов приводятся в исполнение после вступления их в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения.

В соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" принудительное исполнение судебного акта производится на основании выдаваемого судом исполнительного документа (его дубликата).

К видам исполнительных документов, выдаваемых арбитражными судами, относятся:

1) исполнительные, выдаваемые арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;

2) судебные приказы (судебный акт, вынесенный судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм по требованиям взыскателя до 500.000 /100.000 руб.).

Исполнительные листы на основании судебных актов, принимаемых судами первой инстанции, выдаются этими арбитражными судами.



Федеральными арбитражными судами округов, Судом по интеллектуальным правам, принимающими решения в качестве суда первой инстанции о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство или права на исполнение судебного акта в разумный срок, исполнительные листы выдаются по принятым решениям по этим делам.

Исполнительный лист на основании судебного акта, принятого арбитражным судом апелляционной инстанции, арбитражным судом кассационной инстанции выдается взыскателю или направляется на исполнение соответствующим арбитражным судом, рассмотревшим дело в первой инстанции.

Исполнительный лист на основании определения арбитражного суда об обеспечении иска выдается арбитражным судом, вынесшим данное определение, исполнительный лист на основании определения о наложении судебного штрафа также выдает арбитражный суд, который вынес данное определение.

Исполнительный лист на основании определения арбитражного суда изготавливается одновременно с изготовлением определения арбитражного суда и вместе с определением высылается заявителю по почте заказным письмом с уведомлением. По ходатайству заявителя определение и исполнительный лист могут быть выданы заявителю (его представителю) на руки.

Если суд апелляционной инстанции рассматривал дело по правилам, установленным для рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции, исполнительный лист выдается судом первой инстанции.

В случаях обращения взыскателя в суд первой инстанции с заявлением о выдаче исполнительного листа до возвращения дела в суд первой инстанции судья рассматривает такое заявление при условии, что взыскатель представил копии всех вынесенных по данному делу постановлений судов вышестоящих инстанций, заверенных ими в установленном порядке. Судья проверяет в системе "Картотека арбитражных дел" наличие постановлений, свидетельствующих о вступлении судебного акта в законную силу, и их тождественность представленным взыскателем копиям. В случае их соответствия исполнительный лист выдается взыскателю. При наличии каких-либо расхождений в копиях судебных актов, представленных взыскателем, и электронных копиях судебных актов, размещенных в системе "Картотека арбитражных дел", в выдаче исполнительного листа должно быть отказано до поступления в арбитражный суд первой инстанции судебного дела с оригиналами судебных актов. При этом для обеспечения возможности выдачи исполнительных листов при отсутствии в суде судебного дела секретарю судебного заседания/помощнику судьи, рассматривающему дело в первой инстанции, до направления материалов дела с жалобой в суды вышестоящих инстанций следует проверить наличие в электронной регистрационной карточке судебного дела сведений, необходимых и достаточных для обеспечения возможности оформления впоследствии исполнительного листа.

Арбитражные суды не изготавливают копии выданных исполнительных листов (за исключением копии исполнительного листа, подшиваемой к материалам дела), а также не заверяют их подлинность.

Бланки исполнительных листов изготавливаются централизованно по заказу ВС РФ на фабрике ФГУП "Гознак" по образцу, утвержденному постановлением Правительства, и направляются арбитражным судам по каналам фельдъегерской или специальной связи.

Каждый бланк исполнительного листа имеет серию и порядковый номер, состоящий из девяти разрядов. Арбитражные суды обеспечиваются бланками серии "АС". Использование бланков других серий не допускается.

Ответственный сотрудник ведет журналы учета бланков исполнительных листов и учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов на исполнение.

Изготовление исполнительного листа производится ответственным сотрудником на основании заявки на выдачу исполнительного листа, передаваемой ему помощником судьи. Заявка может быть передана по каналам электронной почты, если такая форма передачи данных используется в арбитражном суде.

Текст исполнительного листа создается специалистом судебного состава (секретарем судебного заседания, помощником судьи) в САС, подписывается (в электронном виде) судьей,

рассматривавшим дело. Ответственный сотрудник, получивший заявку на изготовление исполнительного листа, открывает в САС регистрационную карточку соответствующего дела и распечатывает подготовленный судебным составом исполнительный лист на бланке.

Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Бланк исполнительного листа состоит из четырех листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата. Для оформления исполнительного листа ответственный работник отрывает корешок бланка по линии перфорации и разъединяет листы во избежание прилипания. Заполнение бланка исполнительного листа производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается судьей. Все незаполненные графы и оставшиеся незаполненными страницы бланка, за исключением страниц 7 и 8, прочеркиваются знаком "Z" либо забиваются данным знаком автоматически при распечатывании текста исполнительного листа. Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для нужд службы судебных приставов-исполнителей (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

Текст исполнительного листа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman, черного цвета, размером от 10 до 14, на расстоянии от левой границы текстового поля - 30 мм, от правой - 15 мм, верхней и нижней - 20 мм. Графы бланка в случае необходимости могут заполняться более мелким шрифтом Times New Roman, черного цвета, но не менее размера 8.

В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись "Продолжение на бланке исполнительного листа АС N \_\_\_\_\_". На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись "Продолжение исполнительного листа АС N \_\_\_\_\_", затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов "решил (определил, постановил)" продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

После заполнения текстовой части исполнительного листа ответственный сотрудник проверяет исполнительный лист на его соответствие судебному акту.

Все листы исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый и верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой связываются и выводятся на оборотную сторону последнего листа.

Место прошивки заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной или квадратной формы, примерным размером от 45 до 55 мм на 35 до 45 мм), содержащей следующую удостоверительную надпись: "Настоящий исполнительный лист выполнен на \_\_\_\_\_ листах. Судья (подпись судьи/расшифровка подписи судьи), дата". Наклейка должна закрывать место прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2 - 2,5 см. Удостоверительная надпись опечатывается гербовой печатью арбитражного суда, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

Подготовленный исполнительный лист передается специалисту судебного состава для подписания его судьей и проставления гербовой печати арбитражного суда. Судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошивки под удостоверительной надписью. В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланка исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на остальных бланках забивается значком X.

О выдаче и направлении исполнительного листа секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) делает отметку на оборотной стороне копии исполнительного листа и в

журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов в судебном составе, а также вводит информацию в САС.

Исполнительный лист выдается взыскателю или по его заявлению направляется на исполнение в сроки, установленные АПК РФ. В случаях, установленных законом, при направлении на исполнение исполнительного листа вместе с ним направляется копия судебного акта, оформленная в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции.

Исполнительный лист выдается ответственным сотрудником под расписку на копии исполнительного листа, находящейся в судебном деле, и в журнале выдачи исполнительных листов:

- взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность,
- представителю взыскателя - при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

Учет поступления и выполнения заявок на выдачу документов ведет специалист подразделения делопроизводства, контроль осуществляет руководитель подразделения делопроизводства.

### **Решение задач и выполнение практических заданий (пример):**

#### **1. Ситуационная задача:**

*При вскрытии конверта сотрудник суда установил отсутствие приложения к документу. Что необходимо сделать в данной ситуации сотруднику, отвечающему за приём входящей корреспонденции?*

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Если документы поступили из почтового отделения связи, доставлены фельдъегерской службой, подразделением специальной связи или организацией, специализирующейся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, специалист экспедиции 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 руководителем подразделения делопроизводства. 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 в трех экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции, другой подшивается в дело по номенклатуре экспедиции, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

При поступлении в арбитражный суд нечитаемых документов или их копий, а также документов, имеющих серьезные повреждения, исключающих возможность правильно определить их содержание, специалист экспедиции составляет акт об указанных недостатках в двух экземплярах (приложение № 3.1), подписываемый специалистами экспедиции. Такие документы регистрируются в САД и сопроводительным письмом о возврате документов, подписанным руководителем подразделения делопроизводства, направляются заявителю вместе с поступившими документами. Второй экземпляр акта помещается в дело по номенклатуре экспедиции.

#### **2. Практическое задание.**

**Какой документ необходимо составить сотруднику арбитражного суда, если в поступившей корреспонденции отсутствует исковое заявление? Представьте бланк документа, заполните его.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Приложение N 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в арбитражных судах  
Российской Федерации

На бланке  
арбитражного суда  
На первом экземпляре

АКТ

Работником приемной (экспедиции)  
Арбитражного суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
составлен настоящий акт о том, что в документах, сдаваемых в приемную  
(экспедицию) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 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 (экспедиции) \_\_\_\_\_  
(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)

**Дискуссии по проблемным вопросам (пример):**

## **Оптимизация делопроизводства в суде с учётом внедрения электронного правосудия: за и против.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Для более эффективного осуществления судьёй своих обязанностей по организации работы суда представляется наиболее разумным внедрение информационной системы, опосредующей осуществление ряда функций.

В частности, информирование может проходить путём отправки сообщений в рамках внутренней (т.н. корпоративной) рассылки на общеизвестных почтовых сервисах (mail.ru, gmail.com, mail.yahoo.com) либо посредством специально созданной программы внутреннего документооборота. Такая система на сегодня создана в арбитражных судах – это единый корпоративный портал арбитражных судов. Однако до повсеместного внедрения и унификации указанного инструмента для всех судов судебной системы Российской Федерации ещё далеко.

Базовым институтом электронного правосудия является т.н. «облачное хранение данных». Оно представляет собой информационно-технологическую систему, позволяющую размещать, хранить, обрабатывать, извлекать и производить иные операции с информацией удалённо, подключаясь со своего ПК к облачному серверу. Для использования в рамках электронного правосудия применяется модель SaaS (программное обеспечение), которая предоставляет суду и иным участникам процесса возможность использования приложения, которое доступно из различных клиентских устройств через веб-браузер или интерфейс программы.

Вместе со всеми плюсами внедрения технологических новшеств в судебную систему, возникает немало угроз (минусов), при этом принципиально новых, цифровых – и ранее разработанные методы борьбы с неправомерным доступом к компьютерной информации практически не работают в новой парадигме Интернет-ориентированных технологий.

### **Аудиторная/внеаудиторная контрольная работа**

#### **1. Теоретический вопрос.**

1. Распределение обязанностей между работниками аппарата арбитражного суда (оформите в виде таблицы):

- специалистов подразделения делопроизводства,
- секретаря судебного заседания,
- специалиста по делопроизводству судебного состава, подразделения
- помощника судьи.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

№	Наименование должности сотрудника	Функциональные обязанности
1	Специалист подразделения делопроизводства	регистрируют в САС исковые заявления (заявления) (далее - исковые заявления), дополнительные материалы по делу (заявления, ходатайства, жалобы и т.п.), в том числе поданные в электронном виде путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, лиц, обратившихся с указанными документами, ответчиков и третьих лиц; апелляционные, кассационные жалобы и приложенные к ним

		<p>документы в САС, а также регистрируют в САД документы непроцессуального характера, подлежащие рассмотрению в судебных составах и подразделениях;</p> <p>предварительно определяют специализацию споров по поступившим заявлениям и вносят в САС данные из классификаторов системы;</p> <p>передают поступившие исковые заявления в судебный состав согласно установленной специализации и вводят информацию об этом в САС. Если в суде применяется автоматизированное распределение исковых заявлений, они передаются после распределения непосредственно судье или его помощнику;</p> <p>формируют реестры передачи документов судьям или в судебные составы и подразделения и передают документы по реестру специалистам по делопроизводству судебного состава или иному уполномоченному на прием документов лицу;</p> <p>осуществляют поиск информации по документам и делам;</p> <p>оформляют справки о непоступлении в суд искового заявления (заявления) при поступлении запросов;</p> <p>регистрируют судебные дела, поступившие для рассмотрения из других судов, вводят в САС необходимые сведения по судебному делу;</p> <p>формируют реестры для отправки судебных дел и документов отделениями почтовой связи и оформляют почтовую корреспонденцию, в том числе формируют списки бандеролей для отправки отделениями почтовой связи;</p> <p>вносят в САС информацию о дате отправки документов и дел, почтовые адреса и иные обязательные реквизиты истцов, ответчиков, третьих лиц;</p> <p>формируют и печатают конверты, наклейки на бандероли или посылки для отправки их отделениями почтовой связи;</p> <p>ведут учет количества поступивших в суд документов и дел, составляют соответствующие сводки;</p> <p>формируют и оформляют дела по номенклатуре.</p>
2	Секретарь судебного заседания	<p>заполнение статистической карточки по делу;</p> <p>направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, в том числе размещение информации по судебным делам в САС суда, а также контроль за ее размещением в сети Интернет;</p> <p>направление извещений о времени и месте судебного заседания;</p> <p>размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках. Контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе "Календарь судебных заседаний"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещенных у зала судебного заседания, при необходимости распечатка списка и размещение на информационном стенде или на отведенном для этого месте;</p> <p>подготовка информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание;</p> <p>проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову</p>

		<p>суда, информирование судьи о неявке лиц и причинах неявки; проверка явки арбитражных заседателей в судебное заседание, информирование судьи об их неявке и причинах неявки, если они известны;</p> <p>ведение протокола судебного заседания; организация ведения аудиопотока и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам; содействие судье в проведении видеоконференц-связи;</p> <p>ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия;</p> <p>прием и отправка по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их текста в судебное дело;</p> <p>заполнение бланков исполнительных листов по делам;</p> <p>по указанию судьи возвращение по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправка заказными письмами с уведомлением о вручении;</p> <p>выдача на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом;</p> <p>по указанию судьи ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства), если в суде не создано соответствующее подразделение либо не назначено ответственное лицо по ознакомлению с материалами судебных дел (производств);</p> <p>контроль поступления из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;</p> <p>ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде;</p> <p>свидетельствование копий судебных актов и документов;</p> <p>подготовка судебных дел для сдачи в архив, сдача дел в архив;</p> <p>выполнение другой работы по поручению судьи и председателя судебного состава.</p>
3	<p>Специалист по делопроизводству суд. состава</p>	<p>прием по реестру под расписку от специалистов подразделения делопроизводства исковых заявлений, дополнительных материалов, других документов и судебных дел;</p> <p>на основании визы председателя судебного состава передача исполнителям по реестру исковых заявлений и судебных дел;</p> <p>передача исполнителям дополнительных материалов к поступившим исковым заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации под расписку в реестре;</p> <p>регистрация в САС информации по резолюции председателя судебного состава (если в суде не применяется автоматизированное распределение исковых заявлений и дел) о назначении судьи, судьи-докладчика, о движении судебного дела, совершенных процессуальных действиях и принятых судебных актах;</p> <p>регистрация в САД информации по резолюции руководителя структурного подразделения о назначении исполнителя, действиях по исполнению документа, направлении ответа заявителю, итоговых документах и т.д.;</p> <p>внесение в регистрационные карточки САС и САД</p>

		<p>дополнительных данных по делам и документам по мере их прохождения в судебном составе или подразделении суда;</p> <p>формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела;</p> <p>оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств;</p> <p>формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда;</p> <p>подготовка сопроводительных писем;</p> <p>свидетельствование копий судебных актов и документов;</p> <p>направление копий судебных актов и исполнительных листов;</p> <p>формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты;</p> <p>формирование документов для вложения в почтовые конверты, печатание на конвертах адресов отправителей и получателей, заполнение почтовых уведомлений о вручении корреспонденции адресатам;</p> <p>печатание наклеек для пакетов и бандеролей, конвертование пакетов и бандеролей;</p> <p>ведение необходимой справочно-информационной работы;</p> <p>направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда;</p> <p>составление актов на уничтожение дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения и передача этих дел в службу хозяйственного обеспечения для уничтожения;</p> <p>периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения;</p> <p>информирование председателя судебного состава, руководителя подразделения о сроках исполнения поручений, дел и документов;</p> <p>подготовка предложений по номенклатуре дел судебного состава, подразделения и формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача дел в архив для постоянного хранения;</p> <p>своевременная подготовка заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, их учет и выдача работникам;</p> <p>хранение печатей, штампов, бланков, используемых в работе, в судебном составе, подразделении;</p> <p>оформление заявок на машинописные и копировальные работы, передача их в группу автоматизированной подготовки документов и копировально-множительное бюро, получение готовой работы;</p> <p>печатание копий судебных актов, подлежащих отправке, заверение их подлинности, оформление пакетов для отправки, сдача их в экспедицию;</p> <p>выполнение иной работы по поручению председателя судебного состава и руководителя подразделения.</p>
4	Помощник судьи	<p>изучает поступившие судье исковые заявления, заявления, жалобы, представления и вносит предложения по их рассмотрению;</p> <p>принимает участие в решении задач подготовки дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных</p>



		<p>правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела;</p> <p>подготавливает заключения по сложным и спорным вопросам применения норм материального права;</p> <p>оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных ст. 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса;</p> <p>принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом;</p> <p>оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания;</p> <p>ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания;</p> <p>оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов;</p> <p>осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство;</p> <p>контролирует работу специалистов по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов;</p> <p>контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек;</p> <p>проверяет в САС полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела;</p> <p>подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи;</p> <p>готовит данные и материалы, необходимые судье для обобщений, докладов, статей, выступлений;</p> <p>готовит проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами.</p>
--	--	--

## 2. Практическое задание.

Составьте проект справки на возврат государственной пошлины в связи с не обращением лица с исковым заявлением/заявлением в Арбитражный суд.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Приложение N 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в арбитражных судах  
Российской Федерации

*Угловой бланк  
арбитражного суда*

**СПРАВКА**  
**на возврат государственной пошлины**

\_\_\_\_\_

*(дата, номер)*

Настоящая справка выдана в подтверждение того, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации/ фамилия, имя, отчество гражданина)*

не обращался в Арбитражный суд \_\_\_\_\_

с исковым заявлением (заявлением, кассационной/апелляционной жалобой по)

\_\_\_\_\_,

*(указать стороны спора или номер дела, если таковой имеется)*

а Арбитражный суд \_\_\_\_\_

не принимал к своему производству и не рассматривал такое исковое заявление (заявление, кассационную/апелляционную жалобу).

Государственная пошлина в сумме \_\_\_\_\_,

перечисленная по платежному поручению (квитанции) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г. N \_\_\_\_\_, подлежит возврату из бюджета на основании статьи  
\_\_\_\_\_ Налогового кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела  
делопроизводства \_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия разборчиво)*

*гербовая печать*

### **3. Задача.**

В Арбитражный суд поступила апелляционная жалоба на решение данного суда, принятое в первой инстанции. После внесения информации в базу данных судебное дело, решение по

которому обжаловалось, вместе с жалобой было передано судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

*С какой целью дело с жалобой и приложенными к ней документами было передано судье, в производстве которого находилось дело? Проект какого служебного документа должен составить уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи и какие дальнейшие действия необходимо совершить по поступившей жалобе? У кого есть полномочия на подписание данного документа?*

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

По установленной процедуре прохождения апелляционной жалобы дело с жалобой и приложенными к ней документами передается судье, в производстве которого находилось дело. Помощник судьи готовит дело к направлению в арбитражный суд апелляционной инстанции и составляет проект сопроводительного письма в двух экземплярах. Сопроводительное письмо о направлении дела с жалобой в апелляционную инстанцию подписывается судьей, председательствовавшим в судебном заседании, а при его отсутствии - председателем судебного состава.

Помощник судьи при подготовке дела к направлению в суд апелляционной инстанции проверяет достоверность категории спора, указанной на обложке дела.

Судебное дело с апелляционной жалобой, приложенными к ней документами, сопроводительным письмом упаковывается в пакет и оформляется специалистом судебного состава, который по реестру передает его в экспедицию для отправки в суд апелляционной инстанции заказным почтовым отправлением с уведомлением либо нарочным, спецсвязью, фельдъегерской связью (на усмотрение суда).

## **II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

При промежуточной аттестации по дисциплине используются:

✓ **теоретические задания** (по билетам при аудиторном зачёте / собеседование при дистанционной форме приёма)

### **Примеры заданий**

#### **Теоретический вопрос**

#### **1. Организация видеоконференц-связи арбитражным судом, рассматривающим дело.**

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса могут принять участие в судебном заседании с использованием видеоконференц-связи (далее - ВКС, система ВКС) при условии заявления ими ходатайства об этом, поданного в арбитражный суд первой, апелляционной и кассационной инстанций, рассматривающий дело, и при наличии в соответствующих судах технической возможности осуществления ВКС.

Основанием для организации системы ВКС по судебному делу, находящемуся в производстве арбитражного суда, является определение этого суда об удовлетворении поданного ходатайства.

Ходатайство подается в арбитражный суд первой инстанции до назначения дела к судебному разбирательству, в том числе одновременно с подачей искового заявления или направлением отзыва на исковое заявление и рассматривается в соответствии со ст. 159 АПК РФ.

Приказом арбитражного суда назначаются лица, ответственные в суде за организацию проведения ВКС, и лица, ответственные за техническое обеспечение проведения ВКС.

Судья, рассматривающий дело, или помощник судьи, по его поручению, с целью предварительного согласования между судами возможности проведения ВКС подает лицу, ответственному за организацию проведения ВКС, письменную заявку о согласовании

возможности проведения ВКС.

В арбитражном суде, рассматривающем дело, лицо, ответственное за организацию проведения ВКС, посредством имеющихся в его распоряжении средств связи (в том числе по каналам ведомственной электронной почты) выясняет, имеется ли в суде, при содействии которого заявитель ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС может участвовать в судебном заседании, техническая возможность осуществления ВКС, и согласовывает дату, время и место (номер зала) судебного заседания с судом, организующим ВКС.

Суд, обеспечивающий ВКС (в случае наличия технической возможности), должен не позднее следующего рабочего дня занести в указанную запись изменения и указать следующую информацию:

- 1) наименование суда, обеспечивающего проведение судебного заседания с использованием ВКС;
- 2) Ф.И.О. судьи, обеспечивающего судебное заседание (дежурного судьи);
- 3) Ф.И.О. секретаря судебного заседания;
- 4) контактные данные секретаря судебного заседания для связи (телефон, почта);
- 5) номер зала судебного заседания;
- 6) IP адрес соответствующего комплекта ВКС и короткий номер для установления связи;
- 7) после судебного заседания суд, обеспечивающий ВКС, должен прикрепить к данной записи графическую копию протокола судебного заседания и иных документов, приобщенных к материалам дела (ссылка на документ, размещенный в КАД).

В случае отсутствия технической возможности суд, обеспечивающий ВКС, указывает на это в соответствующем поле карточки ВСК.

В случае удовлетворения ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем ВКС арбитражный суд, рассматривающий дело, поручает соответствующему арбитражному суду, при содействии которого заявитель сможет участвовать в таком судебном заседании, организацию ВКС, о чем выносится соответствующее определение о судебном поручении на основании ст. 73 АПК РФ с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания с использованием систем ВКС.

Копия определения направляется в суд, которому дано поручение об организации ВКС по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по внутриведомственной электронной почте.

Копия определения, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства, в пятидневный срок со дня его вынесения также направляется лицу, заявившему данное ходатайство, а в случае его удовлетворения - иным лицам, участвующим в деле, и иным участникам арбитражного процесса в порядке, установленном ст. 122 АПК РФ.

## **Практическое задание**

### **2. Ситуационная задача**

На семинарском занятии студент Петров на вопрос преподавателя ответил, что при поступлении апелляционной жалобы в апелляционную инстанцию дело учитывается по номеру суда первой инстанции. *Верно ли ответил студент?*

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Специалисты группы регистрации в день поступления, но не позднее первой половины следующего дня после поступления жалобы производят ее регистрацию по очередному

порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб. На лицевой стороне обложки судебного дела в месте, отведенном для суда апелляционной инстанции, а также на жалобе указывается регистрационный номер, состоящий из индекса апелляционного суда - 01АП, 02АП и т.д., порядкового номера и года поступления апелляционной жалобы с делом в суд.

Например: 10АП-505/2013, где:

10АП - индекс Десятого арбитражного апелляционного суда,

505 - регистрационный номер апелляционной жалобы,

2013 - год поступления жалобы с делом в суд.

Не допускается добавление к номеру апелляционной жалобы никаких цифровых и буквенных обозначений. В судебных актах апелляционного суда также указывается номер, присвоенный данному делу судом первой инстанции.

### **Теоретические вопросы:**

1. Понятие судебного делопроизводства. Централизованная и децентрализованная системы делопроизводства.

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

В состав понятия "делопроизводство в арбитражном суде" входят все этапы прохождения документов, как судебных, так и организационных с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение или уничтожение в установленном порядке.

Выделяются две основные системы в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.

Централизованная система делопроизводства предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства (общим отделом/отделом делопроизводства) (далее - подразделение делопроизводства). Судья получает дело для осуществления процессуальных действий, по окончании каждого из которых дело вновь передается в подразделение делопроизводства для обработки и пополнения поступающими документами.

Децентрализованная система, также именуемая системой "офис судьи", предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности "офис" каждого конкретного судьи или нескольких судей. В рамках данной системы материалы/дело из подразделения делопроизводства суда после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от стороны или из суда нижестоящей инстанции, все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей и его помощниками/специалистами. Каждому офису судьи в суде присваивается порядковый номер. Внутренний учет поступающих в офис судьи судебных дел и документов осуществляется путем ведения журналов движения судебных дел и документов, при этом используется принцип сквозной нумерации поступивших в течение года судебных дел.

2. Мотивируя решение, арбитражный суд сослался, в том числе, на Комментарий к АПК РФ под редакцией Председателя Арбитражного Суда субъекта РФ. Правомерна ли такая ссылка в решении суда?

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Требования ч. 4 ст. 170 АПК РФ предусматривают, что в мотивировочной части решения должны быть указаны:

- 1) фактические и иные обстоятельства дела, установленные арбитражным судом;
- 2) доказательства, на которых основаны выводы суда об обстоятельствах дела и доводы в пользу принятого решения; мотивы, по которым суд отверг те или иные доказательства, принял или отклонил приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в деле;
- 3) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался суд при принятии решения, и мотивы, по которым суд не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались лица, участвующие в деле.

В мотивировочной части решения должны содержаться также обоснования принятых судом решений и обоснования по другим вопросам, указанным в ч. 5 ст. 170 АПК РФ.

В мотивировочной части решения могут содержаться ссылки на постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации и сохранившие силу постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам судебной практики, на постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации и сохранившие силу постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также на обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, утвержденные Президиумом Верховного Суда Российской Федерации.

Таким образом, ссылка в решении суда в мотивировочной части на комментарий к АПК РФ является неправомерной.

### 3. Что означает регистрационный номер А31-2840/2022?

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Это номер судебного дела. Номер судебного дела состоит из следующих реквизитов:

- индекс арбитражного суда;
- порядковый номер в пределах текущего календарного года, присвоенный первому поступившему в суд исковому заявлению (заявлению) по данному делу;
- календарный год поступления первого искового заявления (заявления) по делу.

Индекс арбитражного суда указывается в соответствии с индексами арбитражных судов Российской Федерации (приложение № 1).

Структура номера дела следующая:

XXX-NNNN/GGGG,

XXX - индекс арбитражного суда,

NNNN - порядковый номер искового заявления (заявления) в пределах текущего календарного года;

GGGG - календарный год поступления в суд искового заявления (заявления).

Приведённый пример: № А31-2840/2022, где А31 – индекс арбитражного Костромской области; 2840 – порядковый номер, присвоенный поступившему в суд исковому заявлению (заявлению) по делу в пределах 2022 года, 2022 - год формирования дела и присвоения ему номера.

Всем последующим документам, в дальнейшем поступившим в суд по данному делу, присваиваются номера этого дела.

4. Какой документ содержит перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, предусматривающий определение сроков хранения документов, их отбор на постоянное хранение или выделение к уничтожению?

*Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:*

Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации № 245 от 23.12.2021 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

**ЧАСТЬ 3.** *(не публикуется)*