



Лефортовский районный суд города Москвы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» апреля 2021 года

№ 110-и

город Москва

**Об организации работы в
Лефортовском районном суде города Москвы**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом РФ от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», в целях надлежащей организации работы в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам, архиве, общем отделе Лефортовского районного суда гор. Москвы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркеловой М.С.**, а в случае временного отсутствия – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.**:

1) осуществлять контроль за сдачей гражданских и административных дел в отдел судебного делопроизводства по гражданским и административным делам после рассмотрения и проверять:

- последовательность подшитых в дело документов в хронологическом порядке. Все документы должны быть подшиты в дело так, чтобы их текст был полностью видимым, а максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов;

- нумерацию листов дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, карандашом и составленную опись материалов дела за подписью сотрудника аппарата судьи с указанием количества листов в материалах дела («Всего листов», подпись сотрудника);

2) осуществлять контроль за сдачей дел в отдел судебного делопроизводства после рассмотрения и, в случае явки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, проверять наличие аудиозаписи хода судебного заседания в базе данных АИС «Судебное делопроизводство» (раздел «Аудиозаписи слушания»), полученной стенографированием, средствами аудио- и (или) видеопотоколирования, системой видеоконференц-связи и (или) иными техническими средствами, либо наличие вшитой в материалы дела справки за подписью председательствующего судьи следующего содержания: «Материалы видеозаписи судебного заседания приложены к материалам дела путем хранения на сервере центра обработки данных Московского городского суда. Доступ к материалам видеозаписи, получение копии на оптическом или электронном носителе возможны через личный кабинет пользователя на сайте Московского городского суда <https://www.mos-gorsud.ru> либо при обращении участника судебного разбирательства с соответствующим заявлением в суд 1-й инстанции»;

3) осуществлять контроль реквизитного состава картотек с имеющимися делами (регистрационные данные, стороны, требования, движение, количество томов, размер требований по решению (определению), прикрепленные для публикации судебные постановления);

4) принимать рассмотренные гражданские и административные дела в отдел судопроизводства на хранение только после их сканирования и проверки наличия прикрепленного к базе данных деперсонифицированного итогового судебного акта, подтверждением чему служат подшитые (приложенные) к материалам дел реестры отсканированных и прикрепленных документов, распечатанные из базы данных КИС СОЮ (распоряжение председателя суда от 29 декабря 2018 года № 258);

5) осуществлять контроль за:

- наличием копии выписанного исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета (в том числе на взыскание государственной пошлины), со сведениями о направлении уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, в соответствующее подразделение службы судебных приставов или иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника – физического лица;

- наличием отметки в ПС ГАС «Правосудие» или АИС «Судебное делопроизводство» о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа;

- наличием расписки в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по делу (форма № 19) или копии сопроводительного письма о направлении исполнительного документа для исполнения с отметкой о получении либо уведомления о вручении.

В случае выявления недостатков незамедлительно вернуть гражданское (административное) дело в аппарат судьи для устранения недостатков.

2. В случае поступления заявления об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания, изготовлении и выдаче копии аудиозаписи если гражданское или административное дело сдано в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам ответственному лицу – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.**, а в случае ее отсутствия – секретарю суда **Джанбаласву А.А.** неукоснительно соблюдать Порядок ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, изготовления и выдачи копии аудиозаписи в Лефортовском районном суде гор. Москвы.

3. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркеловой М.С.**, а в случае временного отсутствия – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.** считать гражданское или административное дело оконченным и подлежащем сдаче в архив:

- в случае если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;

- в случае если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

- в случае если решение подлежит немедленному исполнению – после вступления в законную силу судебного акта;

- в случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета – после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

- в случае вынесения судом решения в порядке административного судопроизводства об обязанности соответствующего органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод – после поступления сведений от указанных органов или лиц об исполнении судебного решения;

- при удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении – после направления копии решения суда в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в которую помещен гражданин, либо в специальное учреждение, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии;

- при отказе в удовлетворении административного иска о госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении – после поступления сведений из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, о выписке лица, в отношении которого оно было принято, из специального учреждения, в которое помещен иностранный гражданин, подлежащий депортации или реадмиссии;

- при наличии подписи судьи, указания срока хранения;

- всю информацию (срок хранения дела, дата передачи в архив в обязательном порядке вносить в соответствующий раздел дела в АИС «Судебное делопроизводство»).

4. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркеловой М.С.**, а в случае временного отсутствия – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.** контролировать поступление копий постановлений судебного пристава-исполнителя о возбуждении и об окончании исполнительного производства, которые подшивать к материалам соответствующих дел. В случае необходимости ежеквартально направлять соответствующие запросы в орган или соответствующему лицу на предмет исполнения судебного акта, после поступления которых дело считается оконченным и подлежит списанию в архив с визой судьи.

5. Возложить обязанность по регистрации поступивших административных исковых заявлений, исковых заявлений и заявлений, в том числе поступивших в электронном виде, и принятых работником приемной суда, в АИС «Судебное делопроизводство», с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня; контролировать передачу после регистрации всей поступившей корреспонденции по назначению для рассмотрения под роспись, но не позднее следующего рабочего дня, обязанность по корректному внесению реквизитного состава картотек (регистрационные данные, стороны, требования) – на помощника судьи **Шахбазян Э.Т.**, в случае временного отсутствия – на старшего специалиста первого разряда **Телегину Е.В.**

6. Назначить ответственным лицом за формирование почтовых отправок и передачу письменной корреспонденции водителю-курьеру ФГУП «Почта России» по услуге «Бокс-сервис» секретаря суда **Джанбаллаева А.А.**, в случае временного отсутствия – старшего специалиста первого разряда **Телегину Е.В.**

7. Назначить ответственными лицами за прикрепление судебных актов в базу данных, деперсонификацию судебных актов и их опубликование на официальном сайте Лефортовского районного суда гор. Москвы в сети «Интернет»:

- консультанта суда **Артюхова М.А.**, в случае временного отсутствия – помощника председателя суда **Босакевич П.И.**

8. Назначить ответственными лицами за прием и регистрацию документов, поступающих в электронном виде в Лефортовский районный суд гор. Москвы:

- консультанта суда **Артюхова М.А.**, в случае временного отсутствия – помощника председателя суда **Босакевич П.И.**

9. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркеловой М.С.**, а в случае ее временного отсутствия – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.** вести учет поступивших апелляционных, частных жалоб и представлений прокурора в «Журнале учета и движения апелляционных (частных) жалоб, представлений прокурора», а также:

1) В день поступления жалобы или представления, но не позднее 14 часов следующего рабочего дня, вносить информацию в «Журнал учета и движения апелляционных (частных) жалоб, представлений прокурора» и в базу данных автоматизированной информационной системы о поступлении жалобы или представления, дате их поступления, заявителе, его процессуальном положении, дате передаче судье и указывать другие необходимые данные, **с обязательным сканированием жалобы (представления) и прикрепления его в картотеку к соответствующему делу;**

2) Судебное дело (материал), решение (определение) по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением незамедлительно передавать судье, рассмотревшему дело (материал), под расписку в «Журнале учета и движения апелляционных (частных) жалоб, представлений прокурора». Если жалоба или представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

3) Осуществлять контроль за следующими действиями: после поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении жалобы, представления без движения, или после совершения судьей иных необходимых процессуальных действий, судебное дело (материал) вместе с жалобой, представлением или определением судьи возвращается судьей в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам с внесением соответствующих сведений в «Журнал учета и движения апелляционных (частных) жалоб, представлений прокурора».

4) После возвращения судебного дела (материала) вместе с жалобой или представлением в отдел судопроизводства не позднее следующего рабочего дня надлежит извещать и направлять участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов. По административным делам направлять лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ней документов, если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу (ст. 302 КАС РФ).

5) По истечении срока обжалования направлять судебное дело (материал) с апелляционной (частной) жалобой, представлением и поступившими возражениями относительно них в суд апелляционной инстанции.

6) До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела (материала) в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранить в отделе делопроизводства.

7) После возвращения дела (материала) из апелляционной инстанции в обязательном порядке необходимо отсканировать и прикрепить в картотеке дел постановление вышестоящей инстанции;

8) Сотруднику общественной приемной **Лебедевой Е.В.** все поступающие апелляционные, частные жалобы, дополнения и возражения к ним передавать непосредственно Начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркеловой М.С.**, а в случае ее временного отсутствия – помощнику судьи **Шахбазян Э.Т.** под отметку и роспись в **Журнале входящей и исходящей корреспонденции.**

9) Сотруднику общественной приемной **Лебедевой Е.В.** все поступающие кассационные жалобы, дополнения и возражения к ним передавать непосредственно помощнику председателя Лефортовского районного суда гор. Москвы **Босакевич П.И.**, а в случае ее временного отсутствия – начальнику общего отдела **Романовой А.И.** под отметку и роспись в **Журнале движения кассационных жалоб, поступивших в Лефортовский районный суд гор. Москвы.**

10. Возложить на отдел судопроизводства по гражданским и административным делам обязанность по осуществлению работы архива суда:

- формирование архива;
- ответы на запросы по архивным делам;
- поднятие, выдача архивных дел аппарату суда по поступившим заявлениям;
- ведение учета выдачи (возврата) дел (нарядов);
- контроль сроков хранения гражданских (административных) дел;
- формированию дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению в архиве суда;
- передаче ответственному лицу дел (нарядов) для дальнейшего уничтожения;
- общий контроль за надлежащим состоянием и упорядоченностью архива.

Вышеприведенные обязанности распределить между сотрудниками отдела судопроизводства по гражданским и административным делам следующим образом:

- архив 2015 года (кабинет № 51), архив 2017 года (кабинет № 52) – ответственным лицом назначить секретаря суда **Джанбалаева А.А.**;
- архив 2016 года (кабинет № 52), архив 2018 года (кабинет № 51) – ответственным лицом назначить помощника судьи **Шахбазян Э.Т.**;
- архива 2019 года (кабинет № 55) – ответственным лицом назначить старшего специалиста первого разряда **Телегину Е.В.**;
- после формирования архива 2020 (кабинет № 55) – ответственным лицом назначить начальника отдела **Маркелову М.С.**

Контроль за архивной работой в указанных помещениях и обязанность по хранению ключей возложить на начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Лефортовского районного суда гор. Москвы **Маркелову М.С.**, а в случае ее временного отсутствия – помощника судьи **Шахбазян Э.Т.**

Сотрудникам, ответственным за соответствующее архивное помещение, запрещается выдавать ключи от архивного помещения иным сотрудникам.

11. Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, которая передается для отправки водителю **Юркину А.В.** и курьеру **Юркиной О.А.**, записываются в **Разносную книгу (журнал) для корреспонденции** и сдаются получателям под расписку в этой книге, а водителем **Юркиным А.В.** и курьером **Юркиной О.А.** проставляется расписка о получении корреспонденции.

12. Ответственным лицам, указанным в распоряжении, еженедельно предоставлять в приемную суда отчет о проделанной работе по каждому пункту распоряжения.