

УТВЕРЖДЁН
постановлением президиума суда
08 декабря 2006 г. № 6
(с изм., утверждёнными
постановлениями президиума суда от
15.02.2008 № 4, от 26.12.2008 № 7,
от 18.06.2010 № 8, от 22.10.2010 № 13,
от 08.05.2015 № 12,
приказом от 29.12.2009 № 103)

РЕГЛАМЕНТ ЧЕТЫРНАДЦАТОГО АРБИТРАЖНОГО АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности арбитражных судов.

Регламент регулирует вопросы внутренней деятельности Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – апелляционный суд), взаимоотношения с арбитражными судами Российской Федерации, а также вопросы взаимодействия с Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации, органами судейского сообщества.

2. Апелляционный суд руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

3. По вопросам, связанным с организацией работы, апелляционный суд руководствуется также приказами и распоряжениями Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и его заместителей, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, председателя Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – председателя суда), издаваемыми в пределах предоставленных им полномочий (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

4. Все вопросы, содержащие государственную тайну, рассматриваются апелляционным судом в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной тайной.

5. Для организации деятельности структурных подразделений разрабатываются положения и регламенты с учетом структуры апелляционного суда.

6. Численность судей и работников аппарата суда устанавливается Верховным Судом Российской Федерации в пределах общей численности судей и работников аппаратов арбитражных судов в Российской Федерации (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

7. Исключён (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

8. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда, утвержденной приказом председателя суда, и разработанной на основе Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной Приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также с учетом особенностей структуры, штатной численности и технической оснащенности апелляционного суда.

9. В апелляционном суде ведется учет законодательства и иных нормативных правовых актов, информационно-справочная работа на основании

утвержденных Председателем Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации Примерных правил учета законодательства и судебной практики в арбитражных судах Российской Федерации и Классификатора отраслей законодательства для учета нормативных актов и судебно-арбитражной практики, статистический учет и отчетность по формам и в соответствии с методическими рекомендациями, которые утверждаются Приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

10. Статистический учет и составление отчетности могут производиться в автоматизированном режиме.

11. Ответственность за достоверность статистической отчетности и своевременное её представление в Верховный Суд Российской Федерации и Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации несёт председатель суда (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

12. В апелляционном суде председателем суда, заместителями председателя суда и руководителями структурных подразделений осуществляется прием представителей организаций и граждан, обращающихся по вопросам организации деятельности апелляционного суда.

Информация по вопросам организации приема размещается в доступном для посетителей месте и на официальном сайте.

13. Порядок пропуска граждан в здание апелляционного суда устанавливается Порядком взаимодействия по организации пропускного и внутриобъектового режима в Четырнадцатом арбитражном апелляционном суде. (*абз. в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

Пропускной режим должен обеспечивать соблюдение принципа гласности разбирательства дел, безопасность судей и работников аппарата апелляционного суда, а также поддержание порядка, необходимого для нормальной деятельности апелляционного суда.

Информация о порядке пропуска граждан в здание (помещение) апелляционного суда и правилах по обеспечению порядка и условий деятельности в здании и помещениях апелляционного суда размещается в доступном для посетителей месте и на официальном сайте апелляционного суда.

Глава 2. Председатель суда. Заместитель председателя суда

14. Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных АПК РФ, осуществляет руководство апелляционным судом и организует его деятельность.

15. Вся организационно-распорядительная деятельность председателя суда и его заместителей имеет своей целью обеспечение правосудия при строгом соблюдении принципа независимости судей и подчинения их только Конституции Российской Федерации и закону.

16. Председатель суда в случаях установления фактов нарушения принципа независимости и неприкосновенности судей, угроз физического и психического воздействия на них и членов их семей, посягательств на их имущество незамедлительно сообщает об этих обстоятельствах соответствующим органам для принятия мер, предусмотренных Федеральным законом «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов», а также информирует Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации *(в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12)*.

17. Председатель суда незамедлительно сообщает в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации о чрезвычайных происшествиях (угроза взрыва (взрыв), пожар, стихийные бедствия, хищение (утрата) судебных дел или документов и т.п.), имевших место апелляционным

суде (в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12).

18. Председатель суда издает по вопросам организации деятельности апелляционного суда приказы и распоряжения.

Председатель суда:

- 1) распределяет обязанности между своими заместителями;
- 2) издает приказы о вступлении судьи в должность и об оставлении должности;
- 3) решает вопрос о представлении судьи к присвоению квалификационного класса;
- 4) решает вопросы поощрения судей, вносит предложения о награждении судей государственными наградами Российской Федерации и присвоении им почетных званий Российской Федерации;
- 5) обращается в соответствующую квалификационную коллегия судей с представлением о привлечении судьи к дисциплинарной ответственности;
- 6) осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата суда;
- 7) решает вопросы о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам аппарата суда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8) организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата суда;
- 9) устанавливает Служебный распорядок апелляционного суда, Правила внутреннего распорядка апелляционного суда для судей и контролирует их выполнение;
- 10) организует работу по определению специализации судей, судебных составов по рассмотрению экономических споров и других дел, подведомственных арбитражному суду, и издает по этим вопросам приказы (распоряжения);

11) организует систематическое изучение и обобщение судьями и работниками суда судебной практики и статистики, на основании которых готовятся предложения по совершенствованию действующего законодательства, а также обеспечивается соблюдение норм материального и процессуального права;

12) осуществляет организационные мероприятия, направленные на соблюдение процессуальных сроков и укрепление исполнительской дисциплины;

13) организует текущее и перспективное планирование работы суда, контроль и обеспечение выполнения планов;

14) организует работу по своевременному рассмотрению жалоб на действия судей и обращений, связанных с организацией деятельности апелляционного суда.

19. Председатель суда регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности апелляционного суда на совещаниях, проводимых по итогам работы суда в отчетном периоде.

20. По вопросам текущей деятельности апелляционного суда проводятся оперативные совещания, порядок и периодичность проведения которых определяются председателем суда.

21. Председатель суда организует работу по обеспечению взаимодействия с органами судейского сообщества, полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе, органами судебной, законодательной и исполнительной власти, средствами массовой информации, службой судебных приставов, правоохранительными и другими государственными органами.

22. Председатель суда осуществляет иные полномочия по организации работы апелляционного суда.

23. Заместитель председателя суда наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных АПК РФ, в соответствии с распределением обязанностей:

- 1) организует деятельность возглавляемой им судебной коллегии;
- 2) организует работу курируемых им структурных подразделений аппарата суда;
- 3) выполняет другие функции по организации работы апелляционного суда.

Раздел II. СУДЕБНЫЕ КОЛЛЕГИИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА

Глава 3. Председатель судебной коллегии. Председатель судебного состава

24. В апелляционном суде созданы судебные коллегии:

судебная коллегия по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений;

судебная коллегия по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений.

Судебную коллегию возглавляет председатель коллегии – заместитель председателя суда. Председатель судебной коллегии организует работу соответствующей судебной коллегии. Судебные коллегии апелляционного суда формируются из числа судей этого суда.

Члены судебных коллегий утверждаются президиумом апелляционного суда по представлению председателя суда.

Председатель суда с учетом нагрузки и специализации судебных составов и судей вправе своим распоряжением привлекать судей одной судебной коллегии для рассмотрения дел в составе другой судебной коллегии, если отсутствует возможность сформировать коллегиальный состав судей для рассмотрения конкретного спора или нагрузка судей судебной коллегии не позволяет рассмотреть дело в установленные сроки, а также в других случаях, предусмотренных АПК РФ.

Вопросы перевода судей из одной судебной коллегии в другую решаются президиумом апелляционного суда по представлению председателя суда.

Судебные коллегии апелляционного суда проверяют законность и обоснованность судебных актов по делам, рассмотренным арбитражными судами Архангельской, Вологодской, Новгородской, Псковской и Тверской областей в первой инстанции, повторно рассматривая дело, изучают и обобщают судебную практику, разрабатывают предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, анализируют судебную статистику, а также осуществляют иные полномочия, предусмотренные Положением о судебных коллегиях апелляционного суда.

25. В судебных коллегиях апелляционного суда образованы судебные составы, специализирующиеся на рассмотрении отдельных категорий дел.

Судебные составы формируются из числа судей, входящих в соответствующую судебную коллегию.

Персональный состав судебных составов определяется приказом председателя суда.

Численность судебного состава должна быть, как правило, не менее пяти судей.

Судебный состав возглавляет председатель, утверждаемый президиумом апелляционного суда по представлению председателя апелляционного суда сроком на три года. Один и тот же судья может быть утвержден на должность председателя судебного состава неоднократно.

Председатель судебного состава организует работу судебного состава.

Вопросы перевода судей из одного судебного состава в другой решаются председателем суда.

Должностные обязанности председателей судебных коллегий и судебных составов определяются Положением о судебных коллегиях апелляционного суда.

Глава 4. Судья апелляционного суда

26. При рассмотрении дел апелляционным судом судья обязан обеспечить правильное применение законов и иных нормативных правовых актов, а также соблюдение правил, установленных законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

27. В вопросах организации своей деятельности судья руководствуется Положением о судебных коллегиях апелляционного суда, а также организационно-распорядительными документами председателя суда, издаваемыми в пределах его полномочий.

28. Судья наряду с осуществлением полномочий по отправлению правосудия выполняет также и другие функции по реализации полномочий апелляционного суда, установленных Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации», принимает участие в изучении и обобщении судебной практики, подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов.

29. Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания и других работников аппарата суда, обеспечивающих исполнение его полномочий.

Глава 5. Аппарат апелляционного суда

30. Деятельность апелляционного суда обеспечивается аппаратом суда, возглавляемым администратором суда (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

31. Администратор суда осуществляет руководство аппаратом арбитражного суда и организывает деятельность структурных подразделений арбитражного суда в пределах установленных председателем арбитражного суда полномочий, координирует и контролирует работу арбитражного суда и организывает взаимодействие структурных подразделений арбитражного

суда по вопросам организационного обеспечения деятельности арбитражного суда *(в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12)*.

32. Должностные обязанности администратора суда определяются должностным регламентом администратора, утверждённым приказом председателя суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации *(в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12)*.

33. Функции аппарата апелляционного суда определяются Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации».

34. Конкретные функции работников аппарата апелляционного суда определяются приказами и распоряжениями председателя суда, положениями о структурных подразделениях, а также должностными регламентами, разработанными с учетом структуры и штатной численности.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ В АПЕЛЛЯЦИОННОМ СУДЕ

Глава 6. Распределение апелляционных жалоб

35. Порядок распределения дел должен соответствовать положениям АПК РФ, Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации и Инструкции по делопроизводству в Четырнадцатом арбитражном апелляционном суде *(в ред. приказа председателя суда от 29.12.2009 № 103)*.

36. Распределение апелляционных жалоб в апелляционном суде осуществляется автоматизировано с использованием АИС «Судопроизводство» по специализации судебных составов, установленной приказом председателя суда.

В случаях, установленных приказом председателя суда, председатель судебной коллегии, председатель судебного состава осуществляют

перераспределение автоматически распределенных жалоб (*абзацы первый и второй пункта 36 в ред. приказа председателя суда от 29.12.2009 № 103*).

37. (пункт утратил силу, *приказ председателя суда от 29.12.2009 № 103*).

Глава 7. Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании

38. Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

39. В месте проведения заседания апелляционного суда должны находиться символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

Судьи апелляционного суда осуществляют правосудие в мантиях.

40. В соответствии с пунктом 4 статьи 17 АПК РФ дела в апелляционном суде рассматриваются коллегиально в составе трех судей.

Судья-докладчик является председательствующим в судебном заседании.

Заседания апелляционного суда проходят открыто, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 АПК РФ.

Ходатайство о рассмотрении дела в закрытом судебном заседании может быть заявлено до начала судебного разбирательства.

41. Дело, рассмотрение которого начато одним коллегиальным составом судей, должно быть рассмотрено этим же составом судей.

Замена одного из судей возможна в случае:

1) заявленного и удовлетворенного в порядке, установленном АПК РФ, самоотвода или отвода судьи;

2) длительного отсутствия судьи ввиду болезни, отпуска, пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке (*в ред., утверждённой постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

Замена судей производится с соблюдением требований статьи 18 АПК РФ и установленного в апелляционном суде порядка распределения дел.

42. Порядок разрешения заявленного отвода установлен статьей 25 АПК РФ.

Вопрос об отводе судьи при рассмотрении дела в коллегиальном составе разрешается этим же составом суда большинством голосов в отсутствие судьи, которому заявлен отвод. При равном числе голосов, поданных за отвод и против отвода, судья считается отведенным.

Вопрос об отводе, заявленном несколькими судьям или всему рассматриваемому делу составу суда, разрешается председателем суда, заместителем председателя суда или председателем судебного состава.

Вопрос об отводе помощника судьи, секретаря судебного заседания, эксперта, переводчика разрешается составом суда, рассматривающим дело.

По результатам выносится определение в виде отдельного судебного акта независимо от того, заявлен отвод в письменной форме или заявление было сделано устно и внесено в протокол судебного заседания.

43. Вопрос о замене судьи в случае длительного отсутствия ввиду болезни, отпуска или пребывания на учебе, нахождения в служебной командировке решается председателем судебного состава (*в ред., утвержденной постановлениями президиума суда от 15.02.2008 № 4, от 08.05.2015 № 12*).

При невозможности замены одного из судей в пределах одного судебного состава вопрос о замене судьи или передаче дела в другой судебный состав той же судебной коллегии решается председателем коллегии, в его отсутствие - председателем суда.

При невозможности замены судьи в пределах одной судебной коллегии вопрос о замене его судьей другой судебной коллегии решается председателем суда.

О замене судьи издается определение, которое приобщается к материалам дела (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

После замены судьи рассмотрение дела начинается сначала.

44. При рассмотрении апелляционной жалобы в ходе каждого судебного заседания ведется протоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме по правилам, предусмотренным статьей 155 АПК РФ *(в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 22.10.2010 № 13)*.

Протокол подписывается председательствующим в судебном заседании и секретарем судебного заседания или помощником судьи, который вел протокол судебного заседания, не позднее следующего дня после дня окончания судебного заседания, а протокол о совершении отдельного процессуального действия - непосредственно после совершения отдельного процессуального действия.

45. Судья, председательствующий в судебном заседании, руководит судебным заседанием и принимает меры по обеспечению в судебном заседании надлежащего порядка.

46. В ходе судебного заседания председательствующий не вправе:

- 1) ограничивать судей в возможности задавать вопросы лицам, участвующим в деле;
- 2) снимать вопросы, поставленные судьями перед лицами, участвующими в деле;
- 3) комментировать вопросы судей.

47. Судьи при коллегиальном рассмотрении дела задают вопросы лицам, участвующим в деле, и иным участникам арбитражного процесса с разрешения председательствующего.

Глава 8. Принятие постановления, определения

48. Согласно статье 166 АПК РФ после исследования доказательств по делу и судебных прений председательствующий в судебном заседании объявляет рассмотрение дела по существу законченным, и суд удаляется для

принятия постановления, о чем председательствующий объявляет в зале судебного заседания.

49. При отсутствии совещательной комнаты суд для обсуждения и принятия судебного акта остается в помещении, в котором рассматривается дело. На время совещания судей лица, участвующие в деле, и иные лица, присутствующие в заседании суда, удаляются из помещения.

50. Постановление объявляется судом стоя. Все находящиеся в зале заседания лица выслушивают постановление апелляционного суда стоя.

В исключительных случаях (в силу болезни или иных уважительных причин) с разрешения председательствующего лицо, участвующее в деле, может выслушивать постановление сидя.

51. Судья, не согласный с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, обязан подписать этот судебный акт и вправе письменно изложить свое особое мнение. Особое мнение приобщается к материалам дела (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 26.12.2008 № 7*).

52. Судья, голосовавший за принятый судебный акт по существу рассматриваемого судом вопроса, но оставшийся в меньшинстве при голосовании по какому-либо другому вопросу или по мотивировке принятого судебного акта, вправе письменно изложить свое особое мнение о несогласии с большинством судей. В таком случае письменное несогласие судьи также приобщается к материалам дела.

Особое мнение судьи должно быть изготовлено в срок, не превышающий пяти дней со дня принятия судебного акта, то есть изготовления его в полном объеме (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 26.12.2008 № 7*).

При изложении своего особого мнения судья не вправе сообщать кому бы то ни было сведения о содержании обсуждения при принятии судебного акта, о позиции отдельных судей, входивших в состав суда, и иным способом

раскрывать тайну совещания судей (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 22.10.2010 № 13*).

Глава 9. Исполнение судебных актов

53. Исполнительный лист на основании судебного акта, принятого арбитражным судом апелляционной инстанции, выдается соответствующим арбитражным судом, рассматривавшим дело в первой инстанции, если иное не предусмотрено АПК РФ.

Суд апелляционной инстанции выдает исполнительный лист на основании вынесенного этим судом определения о принятии обеспечительных мер, а также в случае привлечения лица к административной ответственности и наложении административного штрафа (*в ред., утвержденной постановлениями президиума суда от 22.10.2010 № 13, от 08.05.2015 № 12*).

Раздел IV. ПРЕЗИДИУМ АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА

Глава 10. Общие положения

53.1. В соответствии с Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации» в составе апелляционного суда создан президиум.

54. Президиум апелляционного суда действует в составе председателя суда, его заместителей, председателей судебных составов и судей.

55. Президиум апелляционного суда возглавляет председатель суда.

56. Президиум апелляционного суда:

1) утверждает по представлению председателя суда членов судебных коллегий и председателей судебных составов этого суда;

2) рассматривает другие вопросы организации работы апелляционного суда;

3) рассматривает вопросы судебной практики.

57. Президиум апелляционного суда созывается председателем суда по мере необходимости.

Президиум апелляционного суда правомочен решать вопросы при наличии большинства членов президиума.

О времени созыва президиума и вопросах, выносимых на его рассмотрение, члены президиума и приглашенные лица уведомляются заблаговременно.

Заседания президиума проводит председатель суда, в его отсутствие - один из заместителей председателя суда.

Заседания президиума апелляционного суда являются открытыми, с разрешения председательствующего во время заседания президиума может производиться кино- и фотосъемка, видеозапись, по поручению председательствующего осуществляется стенографирование заседания президиума, организуемое лицом, назначенным председателем суда.

Постановления президиума апелляционного суда принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих членов президиума и подписываются председателем суда, члены президиума не вправе воздерживаться от голосования.

58. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума осуществляет секретариат председателя суда.

59. Контроль за выполнением поручений президиума по рассматриваемым вопросам осуществляется секретариатом председателя суда.

60. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении президиума, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает председателю суда за пять дней до истечения срока.

61. В зале заседания президиума должны находиться символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

Глава 11. Рассмотрение вопросов судебной практики и организации работы суда

62. Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации» к полномочиям президиума апелляционного суда отнесено рассмотрение вопросов судебной практики и организации работы суда.

63. Материалы по вопросам судебной практики для рассмотрения президиумом апелляционного суда передаются в секретариат председателя суда, который обеспечивает организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума апелляционного суда.

64. Вопросы, предлагаемые к вынесению на рассмотрение президиума, оформляются докладными записками на имя председателя суда и рассматриваются в порядке очередности их поступления в президиум.

65. В докладных записках излагаются сущность и обоснование представленного на рассмотрение президиума апелляционного суда вопроса, сведения о согласовании проектов документов и об оставшихся по ним разногласиях.

66. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой. При необходимости президиум апелляционного суда вправе изменить эту очередность.

67. Лица, приглашенные на заседание президиума апелляционного суда, могут принимать участие в обсуждении вопросов судебной практики.

68. Решения, принимаемые президиумом, оформляются постановлением президиума и подписываются председателем суда.

69. На основании постановления президиума по вопросам организации работы апелляционного суда председатель суда может издавать приказы и распоряжения.

70. Работа по анализу и обобщению судебной практики планируется с учётом плана работы Верховного Суда Российской Федерации по изучению проблемных вопросов, требующих разрешения на текущий период.

Материалы обобщений судебной практики, подготовленные арбитражным апелляционным судом, после их утверждения президиумом Арбитражного суда Северо-Западного округа, направляются для рассмотрения в Верховный Суд Российской Федерации.

(Пункт в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12).

71. Если президиум апелляционного суда посчитает целесообразным опубликовать обзор в печатных органах, в том числе издаваемых самими арбитражными судами, такой документ направляется в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации с предложением о рассмотрении и одобрении его на заседании Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Раздел V. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА

Глава 12. Вопросы взаимодействия

72. Апелляционный суд в целях повышения эффективности своей деятельности может осуществлять взаимный обмен информацией с другими арбитражными судами по вопросам обобщения судебной практики и организации работы апелляционного суда.

73. Для подготовки научно обоснованных рекомендаций по принципиальным вопросам судебной практики, а также разработки предложений по совершенствованию законодательства при апелляционном суде может действовать научно-консультативный совет.

Положение о научно-консультативном совете и его состав утверждаются приказом председателя суда.

74. Взаимодействие апелляционного суда с соответствующими органами судейского сообщества осуществляется в порядке, установленном законодательством.

75. По вопросам организации работы по взаимодействию с органами судейского сообщества председателем суда издаются распоряжения.

76. Международные связи апелляционный суд осуществляет в порядке, установленном законодательством, в соответствии с планами и программами международно-правового сотрудничества, подготавливаемыми Международно-правовым отделом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и утверждаемыми Председателем Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

77. Апелляционный суд в лице председателя суда, в случае наличия согласованных организационно-распорядительных актов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации, взаимодействует с органами Службы судебных приставов на территории субъектов Российской Федерации для решения вопросов, связанных с обеспечением установленного порядка деятельности апелляционного суда, других вопросов, отнесенных к компетенции Службы судебных приставов.

Глава 13. Организация рассмотрения жалоб и обращений граждан и организаций

78. Апелляционный суд в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение обращений, заявлений и жалоб (далее - обращения), в том числе касающихся деятельности суда в целом либо действий судьи, работника аппарата суда, и направление по ним ответов в установленные законом сроки.

В этих целях в апелляционном суде организуется работа с письменными обращениями.

Работа с письменными обращениями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации,

утвержденным Приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.12.2007 № 160, и Инструкцией по делопроизводству Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 15.02.2008 № 4*).

79. При поступлении жалобы на действия судьи, работника аппарата суда председатель суда, исходя из ее содержания, может поручить проверку по ней одному из своих заместителей, председателю судебного состава, судье, администратору суда или руководителю структурного подразделения (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

Жалобы на действия судей председатель суда рассматривает лично или поручает их рассмотрение своим заместителям.

80. Каждая жалоба на действия судьи должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, норм и правил судебной этики председатель суда принимает меры организационного характера, а при необходимости решает вопрос о внесении в отношении судьи соответствующего представления в квалификационную коллегия судей.

81. Председатель суда обязан незамедлительно информировать Верховный Суд Российской Федерации о фактах привлечения судей к дисциплинарной ответственности (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

82. Окончательное решение по жалобе принимает председатель суда.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан председателем суда, а по его поручению заместителем председателя суда или администратором суда (*в ред., утвержденной постановлением президиума суда от 08.05.2015 № 12*).

84. Обобщенную информацию по всем фактам привлечения работников аппарата суда к дисциплинарной ответственности председатель суда сообщает в информации (отчете) по итогам работы за соответствующий год.

Глава 14. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел

85. В соответствии с частью 10 статьи 75 АПК РФ подлинные документы из судебного дела по заявлениям представивших их лиц могут быть возвращены им после вступления в законную силу судебного акта, которым заканчивается рассмотрение дела, если эти документы не подлежат передаче другому лицу. Одновременно с заявлениями указанные лица представляют надлежащим образом заверенные копии документов или ходатайствуют о засвидетельствовании судом верности копий, остающихся в деле.

Вопрос о выдаче названных документов разрешается судьей-докладчиком.

После выдачи документов в деле должны остаться заверенные копии выданных документов.

Глава 15. Хранение и возврат вещественных доказательств

86. Хранение вещественных доказательств в апелляционном суде, включая учет, принятие на хранение и выдачу вещественных доказательств после вступления судебного акта, которым заканчивается дело, в законную силу, осуществляется в случаях, предусмотренных законом, и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству апелляционного суда.

87. Организационно-распорядительным документом председателя суда определяются место и условия хранения вещественных доказательств, а также назначается лицо, ответственное за этот участок работы.

88. Хранение вещественных доказательств осуществляется в условиях, не допускающих утрату и обеспечивающих их возврат владельцам или передачу иным лицам, в соответствии с требованиями статьи 80 АПК РФ.

Глава 16. Счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение
(в редакции постановления президиума суда от 08.05.2015 №12)

89. В целях реализации положений статей 94, 106 - 110 АПК РФ в апелляционном суде открывается счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение (далее - депозитный).

90. Депозитный счёт арбитражного апелляционного суда открывается для учёта средств, поступающих во временное распоряжение, на балансовом счёте № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных организаций» в кредитных организациях в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, на основании разрешения на открытие счёта по учёту средств, поступающих во временное распоряжение организации, выдаваемого органом федерального казначейства.

91. На депозитный счёт вносятся денежные средства для оплаты за экспертизу по рассматриваемым апелляционным судом делам, обеспечительные суммы по рассматриваемым апелляционным судом делам, суммы на обеспечение исполнения контрактов по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

92. Внесение денежных средств, перечисляемых юридическими лицами, осуществляется по платёжным поручениям заявителей.

Внесение денежных средств от граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, имеющих статус индивидуального предпринимателя, или граждан, не имеющих статуса индивидуального предпринимателя (физические лица) и производящих оплату без открытия банковского счёта, производится через банк, осуществляющий операции по обслуживанию физических лиц по платёжному документу, установленному банком.

В назначении платежа обязательно указывается, за что вносится оплата и полностью номер дела (например, оплата за экспертизу по делу № А05-6897/2006).

93. Подтверждением внесения денежных средств является платёжный документ с отметкой банка об исполнении и отметкой бухгалтерии суда о зачислении денежных средств на счёт.

94. Копия платёжного документа, по которому производилось внесение средств на депозитный счёт суда, в обязательном порядке представляется судьё для приобщения к материалам дела.

95. Помощник судьи для подтверждения внесения плательщиком средств на депозитный счёт суда представляет в бухгалтерию суда копию соответствующего платежного поручения.

96. Подтверждением зачисления средств является банковская выписка по депозитному счёту с приложенными к ней платёжными документами, полученными в обслуживающей суд кредитной организации.

На основании банковской выписки по депозитному счёту главный бухгалтер или лицо, его заменяющее, делает отметку о зачислении денежных средств на копии платёжного документа и возвращает её помощнику судьи не позднее следующего дня.

97. Если денежные средства на депозитный счёт суда на текущую дату не поступили, главный бухгалтер или лицо, его заменяющее, составляет и подписывает об этом справку, которая передается в тот же день помощнику судьи согласно приложению 1.

98. Перечисление денежных средств с депозитного счёта производится бухгалтерией суда на основании содержащего в резолютивной части судебного акта указания о выплате денежных средств лицам, участвующим в деле, за счёт средств, внесенных в порядке встречного обеспечения, а также денежных сумм, причитающихся эксперту в связи с выполнением ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных АПК РФ, или о возврате средств плательщику, за исключением случаев ошибочного зачисления средств.

99. Возврат сумм, перечисленных на обеспечение исполнения контрактов по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, производится на основании сведений об исполнении государственного контракта.

100. Возврат ошибочно зачисленных средств, (в том числе ошибочно зачисленной государственной пошлины) производится на основании письменного заявления физического или юридического лица.

Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее, подтверждает зачисление на депозитный счёт суда указанной в заявлении суммы. На основании заявления и подтверждения бухгалтерии председатель суда делает резолюцию о возврате.

101. После отправки копий судебного акта сторонам по делу помощник судьи передает в бухгалтерию по реестру: копию судебного акта о назначении экспертизы, копию судебного акта с указанием на перечисление денежных средств с депозитного счёта, счёт (счёт-фактуру), акт, подтверждающий выполнение экспертизы.

102. В резолютивной части судебного акта на перечисление денежных средств указываются банковские реквизиты, необходимые для оплаты или возврата денежных средств, а также адреса местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) лица – получателя денежных средств.

Копии судебного акта передаются в бухгалтерию по количеству лиц, которым производится перечисление денежных средств с депозитного счёта. Судебный акт заверяется в порядке, установленном в инструкции по делопроизводству.

Акт, подтверждающий выполнение экспертизы, подписывается судьёй, рассматривающим дело, заверяется печатью для документов. Второй экземпляр акта помощник судьи возвращает экспертному учреждению.

103. Счёт (счёт-фактура) с приложением всех документов бухгалтерией визируется у председателя суда.

104. Реестр составляется по форме согласно приложению 2 в двух экземплярах. Первый экземпляр реестра остается в бухгалтерии, второй экземпляр подшивается в судебное дело.

105. Перечисление денежных средств производится только безналичным путём:

- 1) юридическим лицам - на расчётный счёт;
- 2) физическим лицам - на лицевой счёт физического лица, открытый в кредитной организации.

106. В случае отсутствия банковских реквизитов оплата по судебному акту не производится.

107. Невостребованные сторонами средства (в том числе, ошибочно зачисленная государственная пошлина) списываются с депозитного счета по истечении трех лет со дня их внесения на основании акта о списании, утверждаемого председателем суда, с последующим перечислением этих средств в доход федерального бюджета.»;

Глава 17. Информация о деятельности суда

(введена постановлением президиума суда от 18.06.2010 № 8)

108. Доступ к информации о деятельности апелляционного суда обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» на основе принципов открытости и доступности информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; достоверности и своевременности ее предоставления; свободы поиска, получения, передачи и распространения информации любым доступным способом; соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защиты их чести, достоинства и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации; соблюдения прав и законных интересов участников судебного процесса при предоставлении информации о деятельности арбитражных судов.

109. Доступ к информации о деятельности апелляционного суда обеспечивается посредством присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в открытых судебных заседаниях; опубликования данной информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет и в занимаемых апелляционным судом помещениях; письменных и устных ответов на запросы граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, устанавливаемом приказами и распоряжениями Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, председателя Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда.

110. В апелляционном суде в соответствии с приказами и распоряжениями Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, председателя Четырнадцатого арбитражного апелляционного суда создается из работников отделов суда редакционная группа для информационного наполнения официального сайта апелляционного суда, которая организует работу по размещению на сайте суда в сети Интернет необходимой информации, созданию пунктов подключения к сети Интернет (для посетителей суда) и принятию мер по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Председателем апелляционного суда обеспечивается достоверность предоставляемой информации о деятельности апелляционного суда, соблюдение сроков и порядка предоставления информации, изъятие из предоставляемой информации сведений, доступ к которым ограничен, создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности апелляционного суда.

Приложение № 1
к Регламенту
Четырнадцатого арбитражного
апелляционного суда

СПРАВКА

Денежные средства по делу № _____ на счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение, по состоянию на _____, не поступали.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата

Приложение № 2
к Регламенту
Четырнадцатого арбитражного
апелляционного суда

РЕЕСТР
передачи документов

	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа (назначение, от кого поступил)	Кто передал	Кому передан	Расписка в получении	Примечания

Помощник судьи _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата