



АРБИТРАЖНЫЙ СУД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«16» *ноября* 2020г.

№ *17609*

Иркутск

Об утверждении Регламента использования ящиков приема корреспонденции,
установленных в зданиях Арбитражного суда Иркутской области

В соответствии с требованиями пунктов 3.1.1, 3.1.2 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100, руководствуясь ст. 42 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п. 12 п. 13 Регламента Арбитражных судов Российской Федерации, п. 12 Регламента Арбитражного суда Иркутской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент использования ящиков приема корреспонденции, установленных в зданиях Арбитражного суда Иркутской области
2. Ознакомить с настоящим приказом лиц, участвующих в деле, путем размещения информации на официальном сайте суда в сети «Интернет», а также на стендах в фойе зданий, судей и работников аппарата суда путем отправки соответствующего письма на их электронную почту.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за начальником отдела делопроизводства Сыроватской Л.А.

Председатель суда

Б.К. Алдатов

005588

Утвержден приказом
Председателя Арбитражного суда
Иркутской области

от « 16 » ноября 2020г. № 176 сз

Регламент

использования ящиков приема корреспонденции,
установленных в зданиях Арбитражного суда Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Регламент использования ящиков приема корреспонденции, установленных в здании Арбитражного суда Иркутской области, определяет единый порядок работы с входящими документами, поступившими в суд посредством указанных ящиков.

1.2. Регламент разработан с учетом требований пунктов 3.1.1., 3.1.2 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

2. Порядок работы с входящими документами, поступившими в суд посредством ящиков, установленных в зданиях

Арбитражного суда Иркутской области

2.1. Ящики приема корреспонденции, установленные в зданиях Арбитражного суда Иркутской области, предназначены для приема адресованной суду входящей корреспонденции, не требующей немедленного реагирования суда.

2.2. Прием корреспонденции осуществляется в запечатанных пакетах. В случае, если документы поступили в незапечатанном пакете (в виде отдельных разрозненных документов и (или) листов), они считаются неподанными.

2.3. Регистрация документов осуществляется в день выемки. Обработка документов, поступивших через ящики приема корреспонденции, производится аналогично обработке документов, поступивших по каналам почтовой связи. Днем поступления документов в суд считается день их выемки (регистрации). Выемка корреспонденции осуществляется ежедневно каждые 30 минут:

- исковых заявлений с понедельника по четверг - с 09.00 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; в пятницу с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

- документов по делам, находящимся в производстве, апелляционных, кассационных жалоб с понедельника по четверг - с 09.00 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; в пятницу с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

2.4. При наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае, если в пакете 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 № 1). Один экземпляр направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции, другой подшивается в дело по номенклатуре экспедиции, третий передается вместе с документами в судебный состав.

2.5. Порядок обработки корреспонденции, поступившей через ящики, установленные в зданиях Арбитражного суда Иркутской области, а также время выемки корреспонденции указываются непосредственно на ящиках.