

Отчет по практике в Арбитражном суде города Москвы

**praktikantu.ru**

**Отчеты по практике**

**8 (800) 505-77-31**

## Оглавление

Дневник.....	3
Отчет по учебной практике .....	6
Введение.....	6
Раздел 1. Законодательная база, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность Арбитражного суда г. Москвы .....	9
Раздел 2. Правила документооборота Арбитражного суда г. Москвы .....	11
Раздел 3. Основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемые к ним юридико-технические требования .....	12
Раздел 4. Составить проект документа или документ, участвующий в деятельности Арбитражного суда г. Москвы.....	13
Раздел 5. Предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы .....	14
Раздел 6. Материал для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации).....	15
Раздел 7. Оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации) .....	16
Заключение.....	19
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	25

## ДНЕВНИК

### прохождения учебной практики

Студента

Место прохождения практики: Арбитражный суд города Москвы

Дата (временной период)	Наименование конкретной работы (мероприятий)
9 – 11 декабря 2019 г.	<p>Знакомство с законодательством РФ, регулирующим деятельность Арбитражного суда города Москвы, которыми руководствуется судья при осуществлении своих полномочий.</p> <p>Знакомство со структурой и организацией работы Арбитражного суда города Москвы, а также с его штатным расписанием и должностными обязанностями аппарата суда.</p> <p>Знакомство с Руководством по делопроизводству в Арбитражном суде города Москвы.</p> <p>Ознакомление с работой канцелярии суда, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, внесение данных в алфавитный указатель.</p>
12 - 13 декабря 2019 г.	<p>Знакомство с системой «Мой арбитр». Электронная подача документов, с картотекой арбитражных дел. Знакомство с работой отдела информатизации и связи.</p>
16 - 17 декабря 2019 г.	<p>Знакомство на практике с основными правилами юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях.</p> <p>Изучение системы организации делопроизводства, порядок</p>

	<p>работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печатания и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.</p>
18 – 20 декабря 2019 г.	<p>Ознакомление с архивным делопроизводством: приёмом, учётом, архивным хранением материалов, книг, нарядов; перепиской, изготовлением копий документов и материалов архивного хранения по запросам.</p>
23 – 28 декабря 2019 г.	<p>Ознакомление с материалами гражданских дел, находящихся в производстве у судьи – руководителя практики.</p> <p>Подготовка проектов процессуальных документов.</p> <p>Составление препроводительных писем к решениям и определениям</p> <p>Первичная обработка гражданского дела (сшить, пронумеровать, составить опись).</p>
30 декабря 2019 г.	<p>Ознакомление в канцелярии суда с обзором практики арбитражных судов, с отчетом о работе арбитражных судов субъектов Российской Федерации за 1 полугодие 2019 года.</p>
9 – 10 января 2020 г.	<p>Оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы в Арбитражном суде города Москвы.</p> <p>Первичная обработка гражданского дела (сшить, пронумеровать, составить опись).</p>

13 – 17 января 2020 г.	<p>Присутствие в судебных заседаниях, рассматриваемых судьей – руководителем практики Арбитражного суда города Москвы.</p> <p>Подготовка проектов процессуальных документов.</p> <p>Первичная обработка гражданского дела (сшить, пронумеровать, составить опись).</p>
20 – 24 января 2020 г.	<p>Сбор и систематизация материала для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации)</p> <p>Оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
27 января 2020 г.	Сбор и исследование материалов для написания отчета по производственной практике.

Студент:

**8 (800) 505-77-31**

Руководитель практики

от профильной организации:

## Отчет по учебной практике

### Введение

В процессе обучения студент проходит несколько видов практики, одним из которых является учебная практика, которая имеет своей задачей закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения учебных дисциплин; закрепление и приобретение профессиональных умений, необходимых в соответствии с требованиями по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция; совершенствование профессиональных навыков, необходимых для самостоятельной профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники ВУЗа.

В период с 9 декабря 2019 года по 27 января 2020 года мной была пройдена учебная практика в должности помощника секретаря в Арбитражном суде города Москвы. Место нахождения: г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 17.

Совместно с руководителем практики была поставлена цель и определены задачи прохождения учебной практики.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Достижение указанной цели обусловило необходимость постановки следующих задач и ответов на них:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;
- подготовка общих выводов о деятельности организации места прохождения практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;

- приобретение на практике способности принимать оптимальные управленческие решения в соответствии с государственными и народными интересами, содействовать пресечению коррупционного поведения;
- на основе четких представлений об основных юридико-технических требованиях, которые предъявляются на федеральном, региональном и местном уровнях публичной власти, - освоить способность квалифицированно проводить научные исследования по теме магистерской диссертации;
- овладение на практике навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов в целях разъяснения и обоснования необходимости и актуальности их принятия, формирования общественного и индивидуального правосознания, обеспечения единства понимания правовых норм;
- приобретение навыков и умения оказания гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг в рамках перечня, установленного в соответствии с административным регламентом Арбитражного суда города Москвы.

В соответствии с заданием на практику мне необходимо осветить следующие вопросы:

1. изучить законодательную базу, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность Арбитражного суда г. Москвы;
2. изучить правила документооборота Арбитражного суда г. Москвы;
3. овладеть на практике основными правилами юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;

4. составить проект документа или документ, участвующий в деятельности Арбитражного суда г. Москвы;
5. оценить и разработать предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
6. собрать материал для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации)
7. оценить степень использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации).

**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

## **Раздел 1. Законодательная база, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность Арбитражного суда г. Москвы**

В ходе прохождения практики получилось ознакомиться со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Арбитражного суда города Москвы, которыми руководствуется судья при осуществлении своих полномочий, а также регламентирующими статус и деятельность суда:

Конституцией РФ, в части определяющей судебную власть, и Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 года № 1-ФКЗ, обеспечивающие единство судебной системы РФ, а также устанавливающие основополагающие правила судопроизводства;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", создающим прочную правовую базу для деятельности арбитражных судов в Российской Федерации, которая направлена на обеспечение законности и справедливости;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ, являющимся неотъемлемым сводом норм, регулирующим процесс разрешения экономического спора;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

Федеральным законом "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ, устанавливающим порядок исполнительного производства, как совокупность методов и действий, направленных на реализацию решений Арбитражного суда;

Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ;

Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 г. № 3132-1, закрепляющим единство статуса судей, который устанавливает требования, предъявляемые к судье и кандидатам на должность судьи, наделяет судей определенными полномочиями, регламентирует порядок прекращения этих полномочий и другие аспекты правового положения судьи;

Федеральным законом "Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации" от 30.05.2001 N 70-ФЗ устанавливается порядок формирования и утверждения списков арбитражных заседателей, приостановления и прекращения полномочий, а также гарантии независимости и неприкосновенности;

Федеральным законом "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" от 14.03.2002 N 30-ФЗ регламентируется порядок избрания членов судейского сообщества, их полномочия, сроки полномочий, а также процедура производства в квалификационных коллегиях судей и др;

Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ регулируются отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу в Арбитражный суд города Москвы, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) государственного гражданского служащего. Определяются основные права и обязанности государственных гражданских служащих, ограничения и запреты на гражданской службе, а также требования к их служебному поведению;

Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.2008 N 262-ФЗ урегулированы отношения, связанные с доступом граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления к информации о деятельности судов в РФ;

Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ вместе с Планом противодействия коррупции Арбитражного суда города Москвы на 2020 год;

Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов");

Постановлением Пленума ВАС РФ от 05.06.1996 N 7 "Об утверждении Регламента арбитражных судов";

Регламентом Арбитражного суда города Москвы (утв. постановлением президиума Арбитражного суда г. Москвы (протокол № 6 от 2 апреля 2007 г.));

Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)", которое детально раскрывает тонкости судебного делопроизводства непосредственно в Арбитражном суде.

## **Раздел 2. Правила документооборота Арбитражного суда г. Москвы**

За время прохождения практики мной был изучен документооборот в Арбитражном суде города Москвы. В общем, документооборот – это движение документов с момента их поступления (получения) или создания до завершения к исполнению решений по ним, оправки или сдачи в наряд.

В ходе практики получилось рассмотреть три основных потока документооборота: первый – это когда документы поступали от граждан и других организаций, то есть входящие документы (исковые заявления

(заявления) или иные процессуальные документы (с приложениями), ходатайства, жалобы и прочее); второй – это когда документы отправлялись гражданам и в другие организации, то есть исходящие документы (сопроводительные письма с решениями, постановлениями суда); и третий – это документы, создаваемые в управленческом процессе (внутренние) к которым относились, например, служебные записки.

Необходимо отметить, что все эти документы подлежали регистрации. Входящие документы регистрировались в книге входящей корреспонденции, им присваивался номер при регистрации и ставилась дата их поступления в суд, указывалось сколько листов содержит документ. При приеме документов сотрудник отдела делопроизводства проверял данные, написанные на сопроводительном листе: количество приложений, листов и т.д. Исходящие документы регистрировались в книге исходящей корреспонденции, в которой также присваивались номер документа, дата и общее количество листов. Внутренние документы сначала отдавались на резолюцию председателю, а затем подлежали регистрации в отдельном журнале.

Для более подробного ознакомления с документооборотом в Арбитражном суде города Москвы мной была изучена Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), а также Положение о подаче документов в Арбитражный суд города Москвы, которое приведено в Приложении № 1 к настоящему отчету для ознакомления.

### **Раздел 3. Основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемые к ним юридико-технические требования**

В ходе прохождения практики мне удалось ознакомиться с понятием юридической техники и как она применима в Арбитражном суде города

Москвы. Юридическая техника в общем – это совокупность правил, приемов, специфических средств подготовки, оформления, публикации и систематизации нормативных правовых актов и иных юридических документов. Она прослеживается во всех документах и применима во всех отделах Арбитражного суда города Москвы.

Были изучены основные правила и требования, к которым применимо к Арбитражному суду можно отнести:

- Регулирование соответствующей сферы отношений в достаточно полном объеме
- Конкретность регулирования, недопустимость декларативности
- Логическое изложение материала, связь норм между собой и правильное использование юридических конструкций
- Оправданное использование способов изложения элементов правовых норм
- Точность и определенность применяемой юридической формы: формулировок, выражений, отдельных терминов
- Ясность и доступность языка для адресата при изложении документов
- Использование устоявшихся терминов
- Системность построения документов
- Унификация, единообразие формы и структуры юридического документа, способов изложения.

#### **Раздел 4. Составить проект документа или документ, участвующий в деятельности Арбитражного суда г. Москвы**

В ходе прохождения практики мной были составлены документы, а именно определения о возвращении искового заявления, которые предоставлены в приложении № 2 к настоящему отчету.

Для составления определений мной были изучены положения главы 13 АПК РФ о предъявлении иска. Для того, что определиться в принятии (отказе

в принятии) и оставлении искового заявления без движения необходимо определить соответствует ли иск статьям 125 по форме и содержанию искового заявления, содержит ли необходимые документы, прилагаемые к исковому заявлению, не содержат ли оснований для оставления искового заявления без движения либо о возвращении искового заявления. В первом случае (дело № А40-2692/20-54-18), было вынесено определение о возвращении искового заявления в связи с тем, что суду не возможно было проверить подпись лица, подписавшего иск, в связи с не предоставлением доверенности на представление интересов в суде. Во втором случае (дело № А40-2581/20-1-10), было вынесено определение о возврате в связи с тем, что исковое заявление поступило в суд на бумажном носителе, при этом на нем был проставлен штамп «Подписано электронной подписью 10.01.20, Серийный номер сертификата ключа подписи...». Что не соответствует положению норм ч.1 ст.125 АПК РФ.

## Отчеты по практике

### **Раздел 5. Предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы**

За время прохождения практики были выявлены следующие проблемы:

1. высокая нагрузка на судей и на аппарат суда, в том числе бюрократическая, что ведет к снижению качества судопроизводства, включая принятие «шаблонных» решений;
2. низкое качество и непрозрачность кадрового отбора в судебском корпусе;
3. завышенное влияние председателей судов и организационная зависимость судей.

Для решения названных проблем мной были проанализированы и осмыслены многие предложения, освещенные в учебной и периодической литературе. Вот основные из них, которые я считаю необходимыми:

1. Изменить порядок назначения председателя судов – ввести процедуру выборов или выдвижения кандидата в председатели коллективом суда на основе рейтингового голосования коллектива суда.
2. Создать единый, постоянно действующий, независимый от ведомств, Федеральный центр подготовки судей. Назначение судей увязать с результатами обучения и экзаменов.
3. Отменить требование обязательного высшего юридического образования для секретарей судебного заседания и секретарей суда. Одновременно эта должность должна быть исключена из перечня должностей, занятие которых дает юридический стаж.
4. Наделить помощников судей процессуальными функциями (подготовка проектов судебных решений, разъяснение сторонам их прав и обязанностей, действия по мирному урегулированию спора, истребование доказательств).
5. Увеличить фактическую заработную плату работников аппарата вдвое или до уровня средней по региону.

**Раздел 6. Материал для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации)**

За время прохождения учебной практики мной были проанализированы несколько источников по теме моего исследования, к которым относятся:

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного суда РФ от 18 августа 1992 г. N 12/12 "О некоторых вопросах подведомственности дел судам и арбитражным судам".

Алексеевская Е.И. Установление единого уровня правовых гарантий справедливого судебного разбирательства в правовом регулировании

судопроизводства – средство действенного обеспечения прав человека // Право. Журнал Высшей школы экономики. - 2016. - № 2. - С. 100-110.

Базарова Т. Н. Конституционные основы права на судебную защиту // Молодой ученый. — 2019. — №42. — С. 51-54.

Беляевская О. Я. Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: понятие, проблемы реализации: Дис.... канд. юрид. наук. СПб., 2007. – 199 с.

Кудряшова А.В. Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: понятие, проблемы реализации // Среднерусский институт управления филиал РАНХиГС. – 2018. – с. 180-182.

Неказаков В.Я. Конституционные права и свободы человека и гражданина в XXI веке // Проблемы теории и правоприменительной практики / Санкт-Петербург, 2014.

Сухов И.В. Арбитражные суды в механизме конституционно-правовой защиты прав и свобод субъектов экономической деятельности: вопросы теории и практики. Дис.... канд. юрид. наук. – 2011. – 188 с.

Храмушин В.В. Защита конституционных прав граждан в Арбитражном процессе: предпосылки, сущность и формы // Вестник Саратовской государственной юридической академии. – 2016. – с. 248

Храмушин В.В. Функции арбитражных судов как гарантии защиты конституционных прав граждан // Саратовской государственной юридической академии. – 2016. - № 6. – с. 3-7.

**Раздел 7. Оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации Конституционное право человека и гражданина на судебную защиту: проблемы теории и практики реализации)**

Выпускная работа выполняется на основе собранного студентом теоретического и практического материала на примере предприятия, где

студент проходил практику. Учебная практика, пройденная в Арбитражном суде города Москвы дала возможность проанализировать практику применения норм арбитражного процесса в части конституционных прав человека и гражданина на судебную защиту. Ведь право на судебную защиту относится к основополагающим правам человека, указанным в Конституции Российской Федерации. Так, Арбитражные суды рассматривают и разрешают экономические споры, в том числе те, одной из сторон которых являются граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус предпринимателя. Естественно, что граждане-предприниматели вправе рассчитывать на защиту своих прав и охраняемых законом интересов в арбитражных судах, куда они могут обратиться с соответствующим иском (ст. 2 АПК РФ).

Представленные работы в списке источников посвящены проблемам конституционного права человека и гражданина на судебную защиту, исследованию функций арбитражных судов в обеспечении конституционных прав граждан. На основе анализа большого количества источников авторы настоящих работ обосновывают необходимость выделения двух аспектов данной темы. С одной стороны, арбитражные суды гарантируют конституционные права граждан, выступая в качестве отдельного звена системы государственных органов. В этом аспекте арбитражные суды обеспечивают гарантии прав, являясь проводниками социально-экономической политики государства. С другой стороны, арбитражные суды являются субъектами правоприменительной деятельности. Одним из основных средств защиты прав граждан арбитражными судами являются нормы арбитражного процессуального права. Регулятивная и охранительная функции данной отрасли права гарантируют конституционные права граждан в арбитражном процессе. Данные работы основаны на Конституции Российской Федерации, международных актах в области прав человека, федеральных конституционных законах, федеральных законах,

законодательстве субъектов Российской Федерации, актах Президента России и Правительства РФ, Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ, в которых отражаются вопросы соблюдения прав человека.

В ходе практики удалось получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в Арбитражном суде города Москвы, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

## Заключение

За время практики получилось составлять юридические документы (протокол судебного заседания, ответы на запросы), решать самостоятельно спорные вопросы и поставленные передо мной задачи. В ходе осуществления практической деятельности я еще раз убедился, что теоретические знания необходимы, успех практической деятельности напрямую зависит от полученных мной знаний за время учебного процесса.

Необходимо отметить, что наличие обновляющейся электронной нормативно-правовой базы, такой как «Консультант плюс», также является в части залогом успеха юриста. Многие можно также почеркнуть из сети Интернет, где в настоящее время есть множество информации, полезной для практической деятельности юриста.

Считаю, что учебная практика необходима для закрепления знаний по правовым дисциплинам, анализа и разрешения возникающих сложных правовых вопросов, также приобретения необходимых практических навыков для дальнейшей работы. Прохождение практики позволяет применить полученные в процессе обучения знания при составлении проектов процессуальных документов, а также проверить умение пользоваться правовыми нормативными актами, собрать материал для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

В ходе практики был поставлен ряд задач, которые под руководством своего руководителя практики у меня получилось выполнить, а также:

- оперировать юридическими понятиями и категориями, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно составлять и оформлять юридические документы.

## Приложение 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом председателя  
Арбитражного суда  
города Москвы  
№ 6-к-2 от «29» января 2018 года

Положение  
о подаче документов  
в Арбитражный суд города Москвы

### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение о подаче документов разработано в соответствии с положениями Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации (АПК РФ), Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 15 декабря 2013 года № 100 (Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах), и регламентирует порядок подачи документов в канцелярию Арбитражного суда города Москвы (далее – Суд) посредством почтовой связи (курьерской, фельдъегерской и иными службами, специализирующимися на доставке почтовой корреспонденции и грузов) и системы «Электронная очередь».

1.2. Настоящее Положение направлено на оптимизацию потока посетителей, разъясняет основной порядок (алгоритм) подачи документов в Суд, за исключением случаев подачи документов, содержащих сведения о государственной тайне, и подачи документов в электронной форме, а также документов, относящихся к организационной деятельности Суда.

Порядок подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, утвержден Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 и не регулируется настоящим Положением.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

Первичный документ – исковые заявления (заявления) или иные процессуальные документы (с приложениями), предусмотренные положениями статей 73, 99, 125, 198, 203, 208, 213, 219, 222.2, 224, 229.3, 230, 235, 236, 240.1, 242, 329 АПК РФ, которым присваивается порядковый номер дела;

Дополнительный документ – дополнительные материалы по судебному делу (заявления, ходатайства, жалобы (апелляционные и кассационные) и приложения к ним);

Почтовая корреспонденция – исковые заявления (заявления) и дополнительные документы, направляемые в Суд посредством почтовой связи (курьерской, фельдъегерской и иными службами, специализирующимися на доставке почтовой корреспонденции и грузов);

Система «Электронная очередь» – аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий регистрацию лица, подающего документ в Суд в выбранную им дату и время;

Подача документов «с проверкой приложений» – способ подачи документов в Суд, при котором сотрудником отдела делопроизводства осуществляется проверка приложений к подаваемому документу;

Подача документов «без проверки приложений» – упрощенный способ подачи документов в Суд, при котором сотрудником отдела делопроизводства не осуществляется проверка приложений к подаваемому документу.

1.4. Выбор способа и вида подачи документов в Суд определяется лицом, подающим документы, самостоятельно.

1.5. Заявитель при планировании подачи дополнительных документов в Суд должен руководствоваться ст. 9, 41, 65, 66, 131 АПК РФ и обеспечить заблаговременное их направление.

## Раздел 2. Порядок подачи документов посредством почтовой связи.

2.1. Поступающая в Суд почтовая корреспонденция принимается отделом делопроизводства по рабочим дням, где проходит соответствующую регистрацию и распределение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

В случае направления почтовой корреспонденции фельдъегерской службой, подразделениями специальной связи, а также через иные службы, специализирующиеся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, корреспонденция принимается специалистом отдела делопроизводства по графику:

- с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
- в пятницу с 09 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Корреспонденция принимается сотрудником отдела делопроизводства от организаций, специализирующихся на доставке почтовой корреспонденции и грузов, от фельдъегерской службы, подразделений специальной связи при наличии оригинала и копии накладной либо реестра.

В случае отсутствия накладной либо реестра документы приему не подлежат.

2.2. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются сотрудниками на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли) вскрываются, за исключением конвертов, относящихся к организационной деятельности Суда и имеющих пометку: «Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации (ВККС РФ)», «Для служебного пользования (ДСП)», «Личное» для руководства суда от государственных органов. Такие документы передаются руководству.

Порядок вскрытия конвертов (бандеролей) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

2.3. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции приобщаются к документам.

2.4. С учётом объёма поступающей корреспонденции и установленных Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах сроков её обработки, Судом вводятся специальные требования:

- в случае направления в Суд в одном конверте двух и более исковых заявлений (заявлений), канцелярия суда регистрирует первый (основной) документ в конверте (пакете), а остальные учитываются как приложение к первому (основному) документу;
- в случае направления в Суд в одном конверте дополнительных документов по нескольким делам, канцелярия суда регистрирует первый (основной) документ в конверте (пакете), а остальные учитываются как приложение к первому (основному) документу;

2.5. Дополнительные документы по делам, находящимся в производстве арбитражного суда, подаются с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны следующие реквизиты:

- наименование суда;
- полное наименование истца/заявителя, адрес, ОГРН, ИНН;
- полное наименование ответчика/должника, а также третьего лица (третьих лиц), адреса, ОГРН, ИНН;
- фамилию судьи, рассматривающего дело, в рамках которого подается документ;
- полный номер дела, присвоенный канцелярией арбитражного суда при обращении в суд с исковым заявлением (заявлением), а именно - А40-аааа/гг-нн-пп, где:  
аааа – порядковый номер искового заявления (заявления),  
гг – год регистрации искового заявления,  
нн-пп – шифр судьи, где нн – номер отделения, пп – порядковый номер дела внутри отделения;
- наименование подаваемого дополнительного документа.

При подаче апелляционных и кассационных жалоб допустимо отсутствие сопроводительного письма, при этом указанные реквизиты должны содержаться на титульном листе документа.

2.6. Ошибочно присланные документы, а также дополнительные документы по арбитражным делам, несоответствующие требованиям п.2.5. настоящего Положения, возвращаются отправителю в 5-дневный срок.

2.7. Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные); прилагаемые чеки, квитанции и другие документы формата меньшего, чем А4, должны быть скрепленные (прошитые) с первичным или дополнительным документом.

### **Раздел 3. Порядок подачи документов в канцелярию суда посредством системы «Электронная очередь».**

3.1. Подача документов непосредственно в Суд (в окна приема) осуществляется по рабочим дням путем предварительной регистрации в системе «Электронная очередь» лицом, подающим документ.

Предварительная регистрация осуществляется либо на официальном сайте Суда (<http://msk.arbitr.ru>), либо при помощи терминала, расположенного в вестибюле Суда, по адресу: г. Москва, ул. Большая Тульская, дом 17.

3.2. Подача документов осуществляется согласно ниже установленного режима работы окон приема на первом этаже здания Суда, по адресу: г. Москва, ул. Большая Тульская, дом 17:

- первичных документов (исковых заявлений (заявлений))

в окнах № 1, 2, 3, 4:

с понедельника по четверг - с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

в пятницу – с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- дополнительных документов

в окнах приема № 5, 6, 7, 8, 9:

с понедельника по четверг – с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут,

в пятницу – с 09 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.3. Подача документов в предпраздничные дни будет осуществляться в соответствии с заранее размещенным на официальном сайте Суда и на информационных стендах Суда режимом работы окон приема.

3.4. Система «Электронная очередь» позволяет осуществить подачу непосредственно в Суд «Первичного документа» (п.1.4 настоящего Положения), и «Дополнительного документа», а также предусматривает способы подачи документов – «С проверкой приложений», «Без проверки приложений».

При подаче первичных или дополнительных документов способом «с проверкой приложений» необходимо:

- подаваемые документы, включая их приложения, предоставить в оригинале;

- приложения к подаваемым документам представить в последовательности согласно перечням, указанным в приложениях первичных или дополнительных документов;

- общее количество листов одного первичного или дополнительного документа, включая приложения к нему, не должно превышать 150 листов.

Непосредственно прием документов производится в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

В случае если подаваемые документы превышают установленный объем листов и/или подаются в скрепленном (прошитом) виде, прием документов осуществляется «Без проверки приложений».

В случае несоответствия подаваемых документов вышеуказанным требованиям, сотрудником отдела делопроизводства будет предложено отложить подачу документов и привести их в соответствие в пределах текущего приемного дня либо в иной день и время посредством системы «Электронная очередь».

3.5. Дополнительные документы подаются в Суд с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны следующие реквизиты:

- наименование суда;

- полное наименование истца/заявителя, адрес, ОГРН, ИНН;

- полное наименование ответчика/должника, а также третьего лица (третьих лиц), адреса, ОГРН, ИНН;

- фамилию судьи, рассматривающего дело, в рамках которого подается документ;

- полный номер дела, присвоенный канцелярией арбитражного суда при обращении в суд с исковым заявлением (заявление), а именно:

A40-aaaa/гг-нн-пп, где

aaaa – порядковый номер искового заявления (заявления),

гг – год регистрации искового заявления,

нн-пп – шифр судьи, где нн – номер отделения, пп – порядковый номер дела внутри отделения;

- наименование подаваемого дополнительного документа.

При подаче апелляционных и кассационных жалоб допустимо отсутствие сопроводительного письма, при этом указанные реквизиты должны содержаться на титульном листе документа.

3.6. В ходе предварительной регистрации в системе «Электронная очередь», лицо, подающее документ, выполняет следующие действия:

- осуществляет выбор подаваемого документа: «Первичный документ» либо «Дополнительный документ»;

- осуществляет выбор способа подачи документов: «с проверкой приложений» либо «без проверки приложений»;

- осуществляет выбор даты и времени подачи документов;

- заполняет реквизиты документов и контактные данные, предложенные к обязательному заполнению системой «Электронная очередь».

3.7. Лицу, осуществляющему предварительную регистрацию на официальном сайте Суда (<http://msk.arbitr.ru>) система «Электронная очередь» направляет уведомление на указанную в контактных данных электронную почту, со сведениями о дате и времени приема документов, наименовании заявителя, а также порядковый номер в системе «Электронная очередь».

3.8. При прохождении предварительной регистрации через терминал выводится талон со сведениями о дате и времени приема документов и порядковый номер в системе «Электронная очередь».

3.9. Лицо, подающее документ, должно явиться к окнам приема в назначенную дату и к назначенному времени; ожидать вызова сотрудником отдела делопроизводства по порядковому номеру, присвоенному системой «Электронная очередь», посредством видео-панели, установленной в холле ожидания, вблизи окон приема.

3.10. В случае неявки лица, подающего документы, к окнам приема в течение 15 минут с момента вызова его сотрудником отдела делопроизводства, регистрация в системе «Электронная очередь» производится вновь.

3.11. При приеме первичного документа сотрудник отдела делопроизводства сверяет наименование заявителя (юридическое (физическое) лицо), указанное лицом, подающим документ, в системе «Электронная очередь» и в реквизитах первичного документа.

При приеме дополнительных документов сотрудник отдела делопроизводства сверяет также номер судебного дела, указанного лицом, подающим документ, в системе «Электронная очередь» и в реквизитах дополнительного документа.

В случае несоответствия заполненных сведений в системе «Электронная очередь» со сведениями, отраженными в подаваемых документах, такие документы приему не подлежат.

3.12. Под одной регистрацией в системе «Электронная очередь» допустим прием подаваемых документов «С проверкой приложений» в количестве не более 15 единиц, «Без проверки приложений» - не более 50 единиц.

3.13. Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные), в незапечатанном виде (без конвертов, файлов и т.п.), а также прилагаемые чеки, квитанции и другие документы формата меньшего, чем А4, должны быть скрепленные (прошитые) с первичным или дополнительным документом.

3.14. На принятом документе сотрудником отдела делопроизводства проставляется регистрационный штамп с наименованием арбитражного суда, датой и временем регистрации в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, а при отсутствии свободного поля - на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа.

Регистрационный штамп (отметка о поступлении документов в суд) для заявителя (лица, подающего документы), проставляется при наличии дополнительной копии подаваемых документов.

Изготовление дополнительных светокопий, дубликатов и иная фото-фиксация подаваемых документов, Судом не производится, а также принятые документы не предоставляются лицу, подавшему их, для совершения указанных действий.

Регистрация и распределение поступивших документов производится сотрудниками отдела делопроизводства строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

3.15. В случае подачи Заявления о принятии предварительных обеспечительных мер и Заявления о принятии обеспечительных мер, заявитель обязан дополнительно в устной форме известить об этом сотрудника отдела делопроизводства, осуществляющего прием.

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

**Приложение 2****АРБИТРАЖНЫЙ СУД ГОРОДА МОСКВЫ**

115191, г.Москва, ул. Большая Тульская, д. 17

<http://www.msk.arbitr.ru>**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е****о возвращении искового заявления****г. Москва Дело № А40-2692/20-54-18****15 января 2020 г.****Судья Голоушкина Т.Г.**

рассмотрев вопрос о принятии искового заявления Департамента городского имущества города Москвы (ОГРН 1037739510423, ИНН 7705031674)

к Обществу с ограниченной ответственностью «ЛЮКС ГРУПП» (ИНН 9705000013)

о взыскании 267148,88 руб., расторжении договора аренды от 30.12.2014 №00-00273/14 и выселении

без вызова сторон

**УСТАНОВИЛ:**

Департамент городского имущества города Москвы обратился в Арбитражный суд г. Москвы с иском к Обществу с ограниченной ответственностью «ЛЮКС ГРУПП» о взыскании 267148,88 руб., расторжении договора аренды от 30.12.2014 №00-00273/14 и выселении.

В соответствии с пп.5 ч.1 ст.129 АПК РФ Арбитражный суд возвращает исковое заявление, если при рассмотрении вопроса о принятии заявления установит, что истцом не соблюден претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора с ответчиком, если такой порядок является обязательным в силу закона.

В соответствии с пп.6 ч.1 ст.129 АПК РФ Арбитражный суд возвращает исковое заявление, если при рассмотрении вопроса о принятии заявления установит, что исковое заявление не подписано или исковое заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

Исковое заявление поступило в суд без приложений, соответственно отсутствует возможность проверить полномочия Н.В. Семенюты на подписание искового заявления.

Также не представлена претензия с доказательствами ее направления.

При указанных обстоятельствах, исковое заявление Департамента городского имущества подлежит возврату истцу.

**На основании изложенного, руководствуясь ч. 4 ст. 128, пп.4,5 ч. 1 ст. 129, ст.ст. 184-185 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, арбитражный суд**

**О П Р Е Д Е Л И Л:**

Исковое заявление Департамента городского имущества города Москвы, всего на 2 листах, вернуть истцу.

Возвращение искового заявления не препятствует повторному обращению с таким же требованием в арбитражный суд в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его возвращения.

Определение может быть обжаловано в арбитражный суд апелляционной инстанции.

**СУДЬЯ: Т.Г. Голоушкина**

**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

**АРБИТРАЖНЫЙ СУД ГОРОДА МОСКВЫ**

115191, г.Москва, ул. Большая Тульская, д. 17

<http://www.msk.arbitr.ru>**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е****о возвращении искового заявления**

г. Москва Дело № А40-2581/20-1-10

**15 января 2020 г.**

Судья Коновалова Е. В.

рассмотрев вопрос о принятии к производству искового заявления ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ к РОО "МОСКОВСКИЙ СПОРТИВНЫЙ КЛУБ" о взыскании 1543857 руб. по договору от 20.06.2003 № 01-00545/03

и приложенные к исковому заявлению документы,

**УСТАНОВИЛ:**

В соответствии с нормами п.6 ч.1 ст.126 АПК РФ арбитражный суд возвращает исковое заявление, если при рассмотрении вопроса о принятии заявления установит, что исковое заявление не подписано или исковое заявление подписано и подано в суд лицом, не имеющим полномочий на его подписание и (или) подачу в суд.

В соответствии с ч.1 ст.125 АПК РФ исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем. Исковое заявление также может быть подано в арбитражный суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Настоящее исковое заявление от 11.09.2019г. №33-6-265133/19-(1)-4 подано непосредственно в суд 13.11.2019г. на бумажном носителе.

Исковое заявление от 10.01.2020 № 33-6-476360/19-(1)-2 поступило в суд по почте на бумажном носителе.

Представителем Семенютой Н.В. не подписано, на исковом проставлен штамп «Подписано электронной подписью 10.01.20, Серийный номер сертификата ключа подписи:...».

Однако, данный способ подписания искового заявления не соответствует положениям норм ч.1 ст.125 АПК РФ.

По смыслу норм п.1 ст.2, п.1 ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" электронной подписью подписываются электронные документы, обмен которыми осуществляется в порядке электронного взаимодействия.

Порядок подачи документов в арбитражный суд в электронной форме регламентируется требованиями АПК РФ.

Согласно п.7 ст. 4 АПК РФ исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Согласно разъяснениям, данным в Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, 2 регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов", электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Подача в суд искового заявления в электронной форме, подписанного электронной подписью, осуществляется посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, в поступившем в суд конверте полностью отсутствовали документы, поименованные в Приложении к иску (п.1-11), о чем составлен Акт канцелярии суда.

Поскольку исковое заявление не подписано представителем Семенютой Н.В., исковое заявление подлежит возвращению истцу на основании п.6 ч.1 ст.129 АПК РФ.

Руководствуясь ст.ст. 129, 184, 185 АПК РФ,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Возвратить исковое заявление от 10.01.2020 № 33-6-476360/19-(1)-2, поступившее в Арбитражный суд г. Москвы 13.01.2020.

Возвращение искового заявления не препятствует повторному обращению с таким же требованием в арбитражный суд в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его возвращения.

Определение может быть обжаловано в Девятый арбитражный апелляционный суд в течение месяца со дня принятия.

**Судья:**

**Е.В. Коновалова**

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**