

УТВЕРЖДЕН
приказом
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 17 сентября 2025 года № 84-ОД

**Порядок приема документов в
Двенадцатом арбитражном апелляционном суде**

1. Общие положения.

1.1. Апелляционная жалоба подается через арбитражный суд, принявший решение в первой инстанции (статья 257 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации), либо на их почтовый адрес, а именно:

Арбитражный суд Астраханской области (414014, г. Астрахань, пр. Губернатора Анатолия Гужвина, д. 6);

Арбитражный суд Волгоградской области (400005, г. Волгоград, ул. им.7-ой Гвардейской, д. 2);

Арбитражный суд Саратовской области (410002, г. Саратов, ул. Бабушкин взвоз, д. 1);

либо в электронном виде через ресурс "Мой арбитр", в соответствии с требованиями Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронной форме, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 252.

1.2. Процессуальные документы представляются:

- непосредственно в Двенадцатый арбитражный апелляционный суд;
- направляются почтовым отправлением по адресу: 410002, г. Саратов, ул. им. Лермонтова М.Ю., зд. 30Б, помещ. 2;
- в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством, заполнения форм

размещенной на официальном сайте Двенадцатого арбитражного апелляционного суда в сети Интернет.

Арбитражный суд при подготовке дела к судебному разбирательству может предложить представить оригинал любого документа, поданного в электронном виде (пункт 2 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 17 февраля 2011 года № 12 «О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 27 июля 2010 года № 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации»).

1.3. Поступающая в арбитражный суд корреспонденция принимается и регистрируется в отделе делопроизводства и обеспечения судопроизводства Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

1.4. Прием документов отделом делопроизводства и обеспечения судопроизводства осуществляется в следующие часы:

понедельник - четверг с 09:15 до 17:15;

пятница – с 09:15 до 16:15;

предпраздничные дни - продолжительность приема документов уменьшается на 1 час;

технологические перерывы- с 11:15 до 11:30; с 15:30 до 15:45;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

По указанию председателя арбитражного суда или лица, его замещающего, прием процессуальных документов непосредственно в суде может быть ограничен в течение определенного периода времени.

2. Прием и оформление поступившей корреспонденции.

2.1. При приеме корреспонденции сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства проверяют состояние конвертов или упаковки, соответствие количества поступивших документов количеству, указанному в документе и приложении к нему, правильность доставки по адресу, указанному

на конверте и в документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

В поступивших судебных делах сверяется количество листов каждого тома дела с количеством листов, указанных во внутренней описи, имеющейся в деле.

2.2. Сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд нарочным, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 2.4, а также нормам процессуального законодательства. В случае неверного оформления информировать об этом подателя документа. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда должны указать заявителю на эту возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

Обращения, оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от сотрудников отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных документов.

2.3. Сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда не имеют права принимать документы, в которых в качестве адресата не указан Двенадцатый арбитражный апелляционный суд.

2.4. Любой принимаемый документ должен содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование суда, фамилия, инициалы судьи);
- номер судебного дела;
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем, процессуальное положение заявителя;
- полный почтовый адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;

- наименование документа (заявление, жалоба, отзыв на апелляционную жалобу и т.п.);
- подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

2.5. Если заявитель просит ответ на подаваемый документ или запрашиваемую копию (оригинал) документа (ов) не направлять почтой, а выдать на руки, либо отправить по другому адресу (другому лицу), это должно быть указано в принимаемом документе.

2.6. При вскрытии конвертов (упаковок) проверяется наличие документов и материалов, указанных в приложении. Конверты прилагаются к документам.

При поступлении в одном конверте нескольких документов по разным, не относящимся друг к другу вопросам, конверт прилагается к тому документу, в котором наиболее важна дата отправления. К остальным документам прилагаются ксерокопии конверта с отметкой о местонахождении подлинника конверта. Записи заверяются подписью специалиста с ее расшифровкой.

Прием документов от представителей юридических и физических лиц производится в незапечатанном виде. Запечатанные конверты (пакеты) вскрываются специалистом экспедиции в присутствии лица, доставившего пакет, либо лицом, доставившим пакет.

При принятии документов нарочным сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства также обязаны проверить соответствие приложений, указанных в документе. Только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ.

При приеме документов от юридических и физических лиц все подлинники и копии документов, указанные в приложении к основному документу, проверяются по количеству и наименованию.

2.7. В случае отсутствия указанных в приложении документов или их повреждения составляется акт в трех экземплярах, которые подписываются сотрудниками отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства и начальником отдела.

Один экземпляр акта направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции, другой подшивается в дело по номенклатуре отдела делопроизводства, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

2.8. В случае отсутствия приложений, указанных в документе, сдаваемом нарочным, сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда должны предложить лицу, сдающему документы (при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя), внести изменения в приложение. После внесения соответствующих изменений лицом, сдающим документы, документы принимаются. В случаях, когда сдающий документы отказывается внести соответствующие изменения в приложение и настаивает на приеме документов, специалист экспедиции обязан их принять. При этом составляется акт в трех экземплярах, подписываемый работником экспедиции и лицом, сдающим документы, при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя, а при отсутствии указанных документов – только работником экспедиции, принимающим документы. Если лицо, сдающее документы, отказывается подписать акт, то об этом факте делается запись в акте с указанием причины отказа.

2.9. В случаях, когда отсутствие приложения установлено после принятия документа, сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующий документ принят без указанных в нем приложений.

2.10. Если документ подписан представителем заявителя, сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда обязаны проверить наличие у него доверенности на совершение соответствующего процессуального действия и копию доверенности приобщить к поданному документу.

2.11. Дополнительные документы к делу (отзывы, ходатайства, заявления и т.д.), могут быть приняты сотрудниками отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства только в том случае, если апелляционная жалоба с делом, в дополнение к которой они представляются, поступила в суд.

2.12. К документам, затребованным судом, должно быть приложено заявление либо сопроводительное письмо с указанием всех необходимых реквизитов. В случае отсутствия такого заявления (сопроводительного письма) сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства обязаны указать заявителю на необходимость его составления.

2.13. В правом углу нижнего свободного поля первого листа документа, поступившего в отдел делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда, сотрудник отдела ставит штамп с полным наименованием суда, указывает дату и время поступления с точностью до минут, его входящий номер.

На дополнительной копии документа, которая остается у подателя документа, сотрудник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства ставит штамп с полным наименованием суда с указанием даты принятия, времени поступления с точностью до минут, подписи сотрудника отдела, принявшего данный документ.

В случае если документы представлены не в полном или в большем, чем в описи, объеме или вместо подлинных документов представлены их копии и это в приложении не оговорено, перед проставлением регистрационного штампа специалист экспедиции делает надпись следующего содержания:

«Полученные документы не соответствуют приложениям. По факту несоответствия составлен акт от ____ _____. Подпись сотрудника экспедиции, расшифровка подписи».

При поступлении в арбитражный суд нечитаемых документов или их копий, а также документов, имеющих серьезные повреждения, исключающих возможность правильно определить их содержание, специалист экспедиции составляет акт об указанных недостатках в двух экземплярах, подписываемый специалистами экспедиции. Такие документы регистрируются в АИС «Судопроизводство» и сопроводительным письмом о возврате документов,

подписанным руководителем подразделения делопроизводства и обеспечения судопроизводства, направляются заявителю вместе с поступившими документами. Второй экземпляр акта помещается в дело по номенклатуре экспедиции.

2.14. Поступившая корреспонденция подбирается (сортируется) по категориям:

- апелляционные жалобы,
- кассационные жалобы,
- заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам,
- дополнительные материалы к судебным делам,
- законодательные, нормативные, служебные документы и т.д.

2.15. Регистрация поступивших документов производится в базе данных АИС «Судопроизводство» и соответствующих журналах.

2.16. Если документы представлены в судебном заседании и суд определил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания, документы подшиваются в дело перед протоколом судебного заседания и вносятся в опись документов дела.

На соответствующем документе председательствующим судьей проставляется регистрационный штамп «Получено в судебном заседании» с указанием подписи судьи и даты принятия документа.

Документы, принятые судом для обозрения в судебном заседании, перечисляются в протоколе судебного заседания. После окончания судебного заседания документы под расписку, оформленную в виде отдельного документа, выдаются лицу, по ходатайству которого суд их принял для обозрения.

3. Регистрация апелляционных жалоб.

3.1. Регистрационный номер апелляционной жалобы включает в себя следующие обязательные реквизиты: индекс Двенадцатого арбитражного апелляционного суда и порядковый номер апелляционной жалобы,

присваиваемый в пределах одного календарного года, а также год поступления заявления.

Например: 12АП-125/2025, где 12АП - индекс Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, 125 - порядковый номер апелляционной жалобы с начала года, 2025 - год поступления апелляционной жалобы.

Также проставляется полная дата поступления апелляционной жалобы с делом в Двенадцатый арбитражный апелляционный суд.

3.2. Регистрируя апелляционные жалобы в автоматизированной системе АИС «Судопроизводство» сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства вносят все обязательные для заполнения реквизиты.

3.3. Зарегистрированные апелляционные жалобы распределяются в соответствии со специализацией судьям. И вместе с судебными делами передаются не позднее первой половины следующего рабочего дня непосредственно судье или помощнику судьи под расписку в реестре.

4. Кассационные жалобы, заявления о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам

4.1. Кассационные жалобы на постановления (определения) Двенадцатого арбитражного апелляционного суда принимаются и регистрируются в порядке, аналогичном порядку приема и регистрации процессуальных документов.

4.2. Зарегистрированные кассационные жалобы передаются по реестру судье, вынесшему обжалуемый судебный акт, или помощнику судьи.

4.3. Заявление о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам вступившего в законную силу судебного акта регистрируется в отделе делопроизводства и обеспечения судопроизводства суда путем внесения данных в автоматизированную систему АИС «Судопроизводство» и передается по реестру судье, вынесшему данный судебный акт, или помощнику судьи.

5. Дополнительные материалы.

5.1. Дополнительные материалы по делам (отзывы, ходатайства и т.д.) регистрируются в хронологическом порядке в день их поступления, информация о документах вносится в автоматизированную систему АИС «Судопроизводство».

5.2. Помощник судьи получает в отделе делопроизводства и обеспечения судопроизводства в тот же день или не позднее первой половины следующего рабочего дня зарегистрированные документы по реестру под роспись с указанием времени получения документа и незамедлительно передает их судье.

5.3. Сотрудники отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства при регистрации документа, поданного в день проведения судебного заседания, направляют сообщение по информационной сети секретарям судебного заседания и помощникам судей о получении и регистрации документов к рассматриваемому судебному делу. Секретарь судебного заседания при получении указанного сообщения обязан информировать председательствующего судью о поступлении документов по делу.

5.4. Все несекретные дополнительные материалы (отзывы, ходатайства и т.д.) по делам с грифом секретности регистрируются в хронологическом порядке в день их поступления, информация о документах также вносится в автоматизированную систему АИС «Судопроизводство».

Зарегистрированные сотрудником отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства указанные документы передаются в этот же день по реестру руководителю режимно-секретного подразделения (или лицу его замещающего) для передачи на рассмотрение судье, в производстве которого находится соответствующая апелляционная жалоба с делом.