

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Республики Бурятия

№ 155 от «01» ОКТОБРА 2014 г.

**Регламент
использования ящика приема корреспонденции,
установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия**

1. Общие положения

1.1. Регламент использования ящика приема корреспонденции, установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, определяет единый порядок работы с входящими документами, поступившими в суд посредством указанного ящика.

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 ящика,
установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия**

2.1. Ящик приема корреспонденции, установленный в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, предназначен для приема адресованной суду входящей корреспонденции, не требующей немедленного реагирования суда.

2.2. Ящик приема корреспонденции устанавливается в зоне приема документов Арбитражного суда Республики Бурятия.

2.3. 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.

2.4. Регистрация документов осуществляется в день выемки (изъятия). Обработка документов, поступивших через ящик приема корреспонденции, производится аналогично обработке документов, поступивших по каналам почтовой связи. Днем поступления документов в суд считается день их изъятия (регистрации). Выемка (изъятие) корреспонденции осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в 8 часов 30

минут.

2.5. 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 канцелярии суда, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

2.6. Порядок обработки корреспонденции, поступившей через ящик, установленный в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, а также время выемки (изъятия) корреспонденции указываются непосредственно на ящике.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, работники канцелярии Арбитражного суда Республики Бурятия, составили настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. через ящик приема корреспонденции, установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, поступило

_____ (наименование поступившего документа, его номер, дата, наименование/ФИО отправителя)

При вскрытии пакета установлено следующее:

_____ (указать дефекты в полученной корреспонденции, например: несоответствие

_____ количества листов в сдаваемых документах приложению; отсутствие документов, перечисленных

_____ в приложении; вместо подлинников документов, указанных в приложении,

_____ в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи работников канцелярии:

_____ (должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы, указать разборчиво) (подпись)