

**ВЫСШИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДАХ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

Душанбе - 2018

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДАХ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

Введение

Ввиду непрерывного развития общественных отношений, с целью реализации положений принимаемых судебно-правовых реформ и совершенствования действующего законодательства Республики Таджикистан возникла необходимость в принятии Инструкции о порядке делопроизводства в экономических судах Республики Таджикистан.

Следует отметить, что действующая по сей день Инструкция утверждена Пленумом Высшего экономического суда Республики Таджикистан в 2009 году, и с учётом вышесказанного не могла охватить все основные направления делопроизводительной деятельности экономических судов. Необходимость принятия новой Инструкции обусловлена требованием времени, в связи с чем её новая редакция разработана на основе Конституционного Закона Республики Таджикистан «О судах Республики Таджикистан», Экономического процессуального Кодекса Республики Таджикистан, и положений Закона Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан», Закона Республики Таджикистан «О нормативных правовых актах Республики Таджикистан», Закона Республики Таджикистан «Об обращениях физических и юридических лиц» и «Порядке делопроизводства и статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц».

Настоящая Инструкция устанавливает порядок ведения и контроля делопроизводства в экономических судах Республики Таджикистан.



**ПРИКАЗ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН**

от 14 ноября 2017 года за №70

г.Душанбе

Об утверждении Инструкции о порядке делопроизводства в экономических судах Республики Таджикистан

Во исполнения пункта 2 Постановления Правительства Республики Таджикистан за №358 от 28 июля 2017 года «О примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан», в соответствии с абзацем 6 части 1 статьи 53 Конституционного Закона Республики Таджикистан «О судах Республики Таджикистан» и статьи 29 Закона Республики Таджикистан «О нормативных правовых актах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке делопроизводства в экономических судах Республики Таджикистан с приложениями к ней.
2. Делопроизводство в экономических судах Республики Таджикистан осуществлять в соответствии с положениями Инструкции о порядке делопроизводства в экономических судах Республики Таджикистан.
3. Обязать заместителей председателя Высшего Экономического суда Республики Таджикистан, руководителей аппарата и начальников управления судов Высшего Экономического суда Республики Таджикистан, председателей экономических судов ГБАО, областей и города Душанбе организовать изучение настоящей Инструкции работниками аппарата экономических судов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей председателя Высшего экономического суда Республики Таджикистан.

Основание: пункт 2 Постановления Правительства Республики Таджикистан за №358 от 28 июля 2017 года «О типовой Инструкции делопроизводства в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан»

Председатель

Каландарзода М.С.

**Утверждена приказом
Председателя Высшего
экономического суда
Республики Таджикистан
За №70 от 14 ноября 2017 года**

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДАХ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Инструкция по делопроизводству в экономических судах Республики Таджикистан (далее - Инструкция) разработана на основании Конституционного Закона Республики Таджикистан «О судах Республики Таджикистан», Экономического процессуального Кодекса Республики Таджикистан (далее - Кодекс) и других нормативных правовых актах, и регулирует порядок делопроизводства в Высшем экономическом суде Республики Таджикистан, экономическом суде ГБАО, экономических судах областей и города Душанбе (далее – экономические суды).

2. Деятельность по делопроизводству в экономических судах возлагается на отдел делопроизводства и контроля.

3. Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок ведения дел с документами, в том числе исковыми заявлениями (заявлениями), жалобами и другими обращениями, их принятия, регистрации, учёта, распределения судебных дел и их дальнейшее движение, сведения о вручении судебных актов лицам участвующим в деле, порядок оформления и передачи дел в судебный архив, направления дел в вышестоящий суд на основании жалобы или ходатайств, выдачи исполнительного документа и ведения контроля его исполнения, хранения судебных дел в первой, кассационной и надзорной инстанции, и передачи их в архив.

Порядок ведения дел с другими входящими документами так же осуществляется согласно требований настоящей Инструкции.

4. Порядок работы с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Таджикистан и другими нормативными правовыми актами в сфере хранения государственной тайны.

5. Порядок делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с Законом Республики Таджикистан «Об обращениях физических и юридических лиц» и «Порядком делопроизводства и статистического учёта по обращениям физических и юридических лиц».

6. Делопроизводство в экономических судах осуществляется на государственном языке в соответствии с требованием Закона Республики Таджикистан «О государственном языке».

7. Деятельность отдела делопроизводства и контроля организуется и контролируется председателями экономических судов, которые ответственны за обеспечения выполнения настоящей Инструкции.

8. Общее руководство и контроль за порядком ведения делопроизводства в экономическом суде возлагается на начальника отдела делопроизводства и контроля, который принимается на работу приказом председателя суда в установленном законодательством порядке. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, обеспечивает и контролирует их выполнение.

9. Порядок управления экономическими судами Республики Таджикистан осуществляется конституционным Законом Республики Таджикистан «О судах Республики Таджикистан», вторым приложением Указа Президента Республики Таджикистан от 9 июня 2016 года за №700 и приказами председателя Высшего экономического суда Республики Таджикистан, председателями экономических судов ГБАО, областей и города Душанбе.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10. Документирование в управленческой деятельности состоит из установленного порядка и формы записи необходимой для управления информации, то есть организации документирования.

11. Комплекс видов и разновидностей документов определяется в соответствии с их функциональным назначением.

12. В соответствии с существующим порядком в экономических судах подготавливаются организационно-распорядительные документы (распоряжения, приказы, положения, инструкции, заключения, докладные записки, письма) и документы, не относящиеся к данной группе, то есть статистические, финансовые и другие документы. Данные документы составляются и оформляются согласно требованиям соответствующих нормативных актов.

По экономическим делам лицам участвующим в деле документы выдаются в виде судебных актов и исполнительного листа с соответствующей регистрацией в порядке, установленном Кодексом.

13. Управленческая деятельность экономических судов регулируется путём принятия документов в форме нормативно правовых актов в соответствии с Законом Республики Таджикистан "О нормативных правовых актах".

3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

14. Организационно-распорядительные документы составляются и оформляются в соответствии с государственными стандартами на единых бланках, форма которого утверждается соответствующим образом. Размер бланков должен соответствовать требованиям пункта 14 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан, утвержденной Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 28 июля 2017 года за №358. Справки, сводки и другие документы составляются в простой форме (не на бланке) и оформляются сопроводительным письмом, составленным на специальном бланке, форма которой утверждается Председателем Высшего экономического суда Республики Таджикистан. Судебные акты экономических судов, составляются на специальном бланке, утвержденном приказом Председателя Высшего экономического суда Республики Таджикистан. Форма регистрационных карточек экономических дел в первой, кассационной, надзорной инстанциях утверждается приказом Председателя Высшего экономического суда Республики Таджикистан. Использование самостоятельно изготовленных бланков строго запрещается.

15. Каждый документ должен иметь определенный комплекс установленных реквизитов и организационный порядок их расположения. Государственным стандартом устанавливается максимальный объем реквизитов и их расположение.

16. Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание вида документа, названия организации и наименования документа, его получатель, датирование документа, проставление отметок о согласовании текста документа, утверждение документа (подписание и утверждение, проставление отметок о прохождении и исполнении документа, проставление печати (в случае необходимости)).

17. В случаях, когда дается ответ, одновременно с отметкой под исходящим номером указываются номер и дата входящего документа. Приложения к документу должны перечисляться после его текста с указанием количества листов. Документ не должен содержать более шести разных адресов. При отправлении документа более чем в шесть адресов на отдельном листе бумаги составляется рассылочный список.

18. Указание наименования вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма. Например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и так далее (это установление печатается заглавными буквами). Наименования процессуальных документов, находящихся в делопроизводстве экономических судов, определяется положениями Кодекса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДАХ

§1. Порядок приема и исполнения входящих документов

19. Прием судебных дел и других входящих документов осуществляется отделом делопроизводства и контроля.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес профсоюзного комитета, вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. В случае повреждения конвертов, расхождения номеров на конвертах и документах, составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении отдела по делопроизводству, второй вместе с документом передается по назначению, а третий возвращается отправителю. Конверты, как правило уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документа.

Ошибочно доставленные обращения и документы пересылаются по принадлежности.

20. Исковые заявления (заявления), жалоба и другие обращения принимаются в рабочие дни дежурным судьей и передаются отделу делопроизводства и контроля для регистрации.

По субботам обращения принимаются дежурным судьей. Такие обращения должны быть зарегистрированы в общем порядке не позднее первого рабочего дня.

21. Отдел делопроизводства и контроля в обязательном порядке, даже если страница занята текстом, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа проставляет регистрационный штамп. Документы в день поступления регистрируются в соответствующем журнале и передаются руководству на рассмотрение. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются на рассмотрение и исполнение в первую очередь.

22. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются руководству вместе с поступившими документами или соответствующей справкой.

23. Подписанные не уполномоченным на то лицом, с неразборчивым текстом или не содержащие необходимых реквизитов документы возвращаются отправителю отделом делопроизводства и контроля с указанием причин возврата. Не подлежат рассмотрению документы неподписанные заявителем или без указания адреса отправителя.

Документы не подлежащие регистрации - безадресные документы и с пометкой "лично" передаются непосредственно по назначению.

24. Порядок рассмотрения документов отражается в письменных резолюциях председателя суда, которые проставляются в верхней правой части документа или на любом свободном месте от текста, либо на отдельном бегунке. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о исполнителе и порядке и характере исполнения документа.

25. Отдел делопроизводства и контроля передает исковые заявления (заявления), жалобы и другие поступившие документы судье или другому

ответственному за исполнение лицу под подпись на бланке установленной формы или в соответствующем журнале.

26. Ответственным за исполнение документов является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей.

27. Соисполнители документа обязаны по требованию ответственного исполнителя предоставить ему все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

28. Исполненные документы для приобщения к делу передаются работнику отдела делопроизводства и контроля, который производит формирование дел по соответствующим вопросам согласно номенклатуре .

§2. Порядок приема и отправки внутренних и исходящих документов

29. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он подготовлен.

30. Подписанные председателем суда, его заместителем или судьей документы передаются в отдел делопроизводства и контроля для регистрации в журнале регистрации внутренних и исходящих документов и их отправки.

31. Документы передаются для отправки полностью оформленными. Отдел делопроизводства и контроля после проверки правильности их оформления и наличия приложений, указанных в основном документе, запечатывает документы в конверт и в тот же день для отправки передаёт его в соответствующий орган почтовой связи.

32. Внутренние документы подготавливаются, оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления.

33. Проекты документов после подготовки и согласования с председателем суда, его заместителем или судьей передаются на подпись. После подписания указанные документы регистрируются в журнале регистрации внутренних и исходящих документов и передаются для исполнения.

34. Докладные записки на имя руководства, справки, сообщения и другие документы оперативного характера после их рассмотрения и исполнения приобщаются в соответствующее дело.

§3. Отправка документов

35. При подготовки и отправки документов отделу делопроизводства и контроля необходимо соблюдать следующие правила:

- документы адресуются организации, её структурному подразделению или конкретному должностному лицу (структурное подразделение или должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке,

переписке с постоянными корреспондентами и в других случаях, когда установление точного адресата не вызывает трудностей);

- наименование организации и её структурная часть указывается в следующем порядке. Например:

Высший Экономический суд Республики Таджикистан
Экономический суд города Душанбе

- при направлении документа должностному лицу указывается название организации, должность, фамилия, имя и отчество получателя.

Например: Министерство здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан

Служба по государственному надзору фармацевтической деятельности

Фамилия, имя, отчество

- при адресовании документа руководству организации наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.

Например: Министру здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан
Ф.И.О. –

- при адресовании документа непостоянным корреспондентам указывается почтовый адрес получателя документа.

Например: Суд района Исмоили Сомони, город Душанбе, 734000,
Душанбе, улица Бохтар, 23

- если документ, адресуется частному лицу, сначала следует указать почтовый индекс, затем адрес и фамилию, имя, отчество адресата.

Например: 734024, г.Турсунзаде, улица С.Айни, здание 15, кв.10
Сатторзода Вали Турсун

36. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

37. Государственный стандарт устанавливает два способа написания даты документа: полное (например: 17 января 2017 года) и краткое (17.01.17). Более рациональным является краткое написание даты тремя парами арабских цифр, разделенных точками (отдельные пары цифр означают число, месяц, год). Если дата и порядковый номер месяца являются однозначным числом, то перед цифрой ставится "ноль", например: 3 февраля 2017 года следует написать 03.02.17.

38. При отправке судебных дел и других документов по назначению исходящий номер в сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру наряда, в котором находилась данная корреспонденция.

39. Судебные дела и корреспонденция, отправляемая соответствующему органу или лицу через курьера, регистрируются в журнале регистрации отправленных документов для местной корреспонденции и передаются получателям под подпись.

40. Судебные дела по назначению отправляются заказным конвертом или через курьера, а материалы и исполнительные документы – письмом через почту.

41. По заказным конвертам или письмам составляется реестр в двух экземплярах. Одна копия передается почте, вторая подшивается в соответствующий наряд в хронологическом порядке.

§ 4. Порядок приема и передачи искового заявления (заявления), ходатайств, жалобы и протеста

42. Исковое заявление (заявление), ходатайства, жалоба и протест принимаются во время приема граждан и представителей юридических лиц или по почтовой связи. Прием и передача искового заявления (заявления), ходатайства, жалобы или протеста на всех этапах своего оборота осуществляется под расписку. Передача документов из одного структурного подразделения в другое, или от одного работника другому, в обязательном порядке производится через отдел делопроизводства и контроля и регистрируется в журнале регистрации движения документов.

43. Не регистрируются документы, отправленные по почте и возвращенные обратно в связи с их недоставкой и не вручением по назначению, а также уведомление почты о доставке документов. Такие документы и уведомления приобщаются к материалам дела или соответствующим материалам.

44. Корреспонденция, поступившая с грифом «секретно», не вскрывается, и работник аппарата суда незамедлительно информирует об этом председателя суда. Дальнейшее оформление такого документа осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан.

45. Передача материалов и других документов, находящихся в производстве судьи другому судье, осуществляется путем составления докладной записки на имя председателя суда и внесения необходимых записей в соответствующем алфавитном указателе, учетно-статистической карточке после подшивки, нумерации и составлении описи имеющихся материалов.

46. При выходе в отпуск, переходе на другую должность, уходе с работы, продолжительной болезни и в других случаях, начальник отдела делопроизводства и контроля на основании распоряжения председателя суда и составленного акта принимает дела и материалы, находящиеся в производстве судьи, и передает их председателю суда для передачи другому судье.

Информация о смене председательствующего судьи по делу и материалам отмечается в алфавитном указателе и на учетно-статистической карточке.

47. Назначение дела для рассмотрения на судебном заседании, отмечается на учетно-статистической карточке. Журналы записей дел и записи корреспонденции составляются отдельно.

48. Судьи и работники аппарата суда ответственны за хранение дел, материалов и документов, находящихся в их распоряжении.

49. В случае обнаружения пропажи дела, материала или другого зарегистрированного документа судьям и работникам аппарата суда следует незамедлительно сообщить об этом председателю суда. Об утрате дела, материала или другого учетного документа составляется акт. По факту пропажи материала или другого документа проводится служебное расследование.

§5. Регистрация искового заявления (заявления), ходотайства, жалобы и протеста и порядок их передачи судье

50. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит из порядкового регистрационного номера документа и индекса дела по номенклатуре, а именно-

«1» - экономическое дело в суде первой инстанции;

«2» - представление исполнителей суда и других органов исполнения судебных актов связанных с вопросами исполнения судебных актов;

«3» - другие материалы (судебные поручения);

-«4» - экономическое дело в кассационной инстанции;

«5» - экономическое дело в надзорной инстанции;

«6» - экономическое дело в Президиум Высшего экономического суда.

51. Полный номер дела или материала включает в себя индекс, порядковый номер в соответствии с регистрационным журналом и текущий год в следующем виде:

- экономическое дело № 1-1/2017 год

- представление **исполнителей суда** №2 -1 / 2017

52. Номер дела или материала указывается на учетно-статистической карточке, в алфавитном указателе и на обложке дела или материала. Переписка с делом или материалом осуществляется по его номеру.

53. При объединении нескольких экономических дел в одно производство, делу присваивается номер ранее поступившего дела и об этом делается соответствующая запись на учетно-статистической карточке объединенных дел.

54. При выделении части экономического дела в отдельное производство ему присваивается новый номер.

55. Делу или материалу, не рассмотренному до годового отчета, присваивается новый порядковый номер.

На учетно-статистической карточке и обложке дела или материала указывается два порядковых номера – прошлогодний порядковый номер и новогодний - в следующем виде:

- №1-209/2016

№1-1/2017

56. При отказе в приеме искового заявления(заявления), ходатайства, жалобы или протеста, их возврате или оставления без движения, по ним дело не возбуждается и порядковый номер не присваивается..

57. После регистрации заявления о пересмотре вступившего в силу решения или определения по вновь открывшимся обстоятельствам заполняется учетно-статистическая карточка и регистрируется в алфавитном порядке в соответствующем журнале (за исключением экономического дела).

58. Заявления об исправлении, о разъяснении судебного решения, отсрочке или рассрочке исполнения решения, изменении способа и порядка исполнения решения и выдачи исполнительного листа регистрируются в виде отдельного материала, и приобщаются к соответствующему делу после рассмотрения.

Заявления и материалы о пересмотре вступивших в законную силу решений и определений суда по вновь открывшимся обстоятельствам, исправлении или разъяснения судебного акта регистрируются в общем порядке, и после рассмотрения присоединяются к первоначальному делу, по которому был принят судебный акт.

59. По каждому экономическому делу и материалу в суде первой , кассационной и надзорной инстанции оформляется учетно-статистическая карточка и ее реквизиты заполняются ответственным лицом отдела делопроизводства и контроля. В учетно-статистической карточке указывается размер оплаченной государственной пошлины, процесс движения дела (материала) с момента поступления до принятия судебного акта, сведения о обжаловании судебного акта, результат рассмотрения жалобы вышестоящим судом, информация о выдаче исполнительного листа и исполнения судебного акта.

60. Принятые в течении пяти дней с момента поступления для рассмотрения в суде искивые заявления (заявления), ходатайства и жалобы судьёй передаются для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет дело, присваивает ему порядковый номер и заполняет на него учетно-статистическую карточку.

При отказе в принятии, возврате и оставлении без движения искового заявления (заявления), ходатайства и жалобы в журнал входящих корреспонденций вносится соответствующая запись.

61. Учетно-статистические карточки по экономическим делам хранятся в отдельных картотеках, Учетно-статистические карточки хранятся в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. Все реквизиты в учетно-статистических карточках должны быть полностью заполнены соответствующим образом.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

62. Экономические дела в обязательном порядке подшиваются в обложку, на которой указывается номер дела, фамилии участников дела,

предмет спора, дата поступления и рассмотрения дела. Дело нумеруется и на первой странице указывается опись названий имеющихся в деле документов.

63. Исковые заявления (заявление), ходатайства, жалобы, переданные суду во время личного приёма, или поступившие в суд через отделения связи, регистрируются в отделе делопроизводства и контроля в день поступления или приёма в установленном настоящей Инструкцией порядке.

64. Экономические дела, поступившие после отмены решения, постановления или определения суда регистрируются путем присваивания им нового порядкового номера.

65. Заявления, не отвечающие требованиям статьи 127 Экономического процессуального Кодекса Республики Таджикистан не принимаются к производству суда, и по ним экономическое дело не возбуждается. В случае принятия определения о возврате заявления по основаниям статьи 128 указанного Кодекса, копия определения вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются заявителю не позднее следующего дня после вынесения определения. Подлинник определения, копия заявления и сопроводительное письмо о возврате документов должны храниться в отдельном наряде.

§6. Порядок делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

66. Исковое заявление (заявление), ходатайство, жалоба, поданные с соблюдением требований Экономического процессуального Кодекса Республики Таджикистан, в течении пяти дней со дня поступления принимаются судьей к производству суда, о чем выносится определение, которым возбуждается производство по экономическому делу. Необходимые материалы в тот же день передаются ответственному лицу отдела делопроизводства и контроля.

67. Отдел делопроизводства и контроля в срок не позднее следующего дня со дня принятия определения судьей заводит учетно-статистическую карточку на возбужденное экономическое дело, и передает дело ответственному судье под подпись. Копии определения о принятии искового заявления к производству экономического суда направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня со дня его вынесения.

68. Об отказе в принятии искового заявления судья выносит определение, которое должно быть в срок не более пяти дней со дня поступления искового заявления в суд вручено или направлено заявителю вместе с заявлением и всеми приложенными к нему документами. Копии искового заявления и подлинник определения вместе с сопроводительным письмом хранятся в отдельном наряде.

69. Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется на основании определения судьей, и начинается со дня его принятия.

70. Секретарь судебного заседания обязан ознакомиться с определением судьи о подготовке дела к судебному разбирательству, и обеспечить его своевременное выполнение.

71. Секретарь судебного заседания на стадии подготовки экономического дела к судебному разбирательству по поручению судьи выполняет следующие действия:

- по поручению председательствующего проверяет явку участвующих в деле лиц на предварительном судебном заседании.

- подготавливает протокол предварительного судебного заседания, полностью и правильно отражая в нём все действия и решения экономического суда, и одновременно действия участников предварительного судебного заседания.

72. Секретарь судебного заседания после вынесения судьёй определения о назначении дела к судебному разбирательству, за пятнадцать дней до начала судебного разбирательства или совершения отдельных процессуальных действий, извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий.

73. Секретарь судебного заседания в день судебного разбирательства и далее до окончания рассмотрения дела, осуществляет следующие действия:

- подготавливает судебный зал для проведения судебного заседания;
- проверяет явку лиц, участвующих в деле, и представляет председательствующему соответствующую информацию.

- осуществляет другие действия, связанные с рассмотрением экономических дел.

74. Секретарь судебного заседания после окончания рассмотрения экономического дела обязан:

- составить протокол в срок не позднее следующего дня со дня окончания судебного заседания или окончания совершения отдельных процессуальных действий и подписать его;

- вручить копию судебного акта лицам, участвующим в деле, в срок не позднее пяти дней со дня окончания рассмотрения дела;

- передать отделу делопроизводства и контроля экономическое дело в срок не позднее трех дней со дня вступления в силу судебного акта;

- для внесения необходимой информации в учётно-статистическую карточку сообщать ответственному лицу отдела делопроизводства и контроля информацию о ходе судебного разбирательства, в том числе о назначении судебного разбирательства, об отложении, приостановлении и возобновления производства по делу и результатах рассмотрения дела или материала.

- подшить дело или материал в хронологическом порядке, затем пронумеровав и составив опись имеющихся в них документов передать в отдел делопроизводства и контроля.

§7. Порядок отправления извещения и судебной повестки

75. Лица, участвующие в деле, и иные участники экономического судопроизводства извещаются экономическим судом о времени и месте судебного заседания или проведения отдельного процессуального действия путем направления копии определения суда не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или проведения процессуального действия, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

76. Секретарь судебного заседания составляет извещения и вызов в суд по определенной настоящей инструкцией форме.

77. Судебная повестка и извещение доставляются по почте, или через другие лица, которым судья поручает их доставку. Время вручения судебной повестки и извещения вызываемому или извещаемому лицу отмечается на корешке судебной повестки или втором экземпляре извещения, подлежащего возврату суду.

Суд может с согласия лица, участвующего в деле, выдать ему на руки судебную повестку или извещение для вручения другому извещаемому или вызываемому по делу лицу. Лицо, которому суд поручил доставить повестку или извещение, обязано возвратить в суд корешок повестки или второй экземпляр извещения с подписью вызываемого или извещаемого в получении.

78. Судебная повестка и извещение вручаются гражданину лично с подписью на подлежащем возврату в суд корешке повестки или втором экземпляре извещения. Судебная повестка или извещение, адресованная организации, вручается соответствующему должностному лицу, которое расписывается на корешке повестки или втором экземпляре извещения.

79. Определение суда, которым извещаются или вызываются участники экономического судопроизводства, должно содержать:

- наименование и адрес экономического суда;
- время и место судебного заседания или проведения отдельного процессуального действия;
- имя и фамилия лица, извещаемого или вызываемого в суд;
- наименование дела, по которому осуществляется извещение или вызов, а также указание, в качестве кого вызывается лицо;
- указание, какие действия и к какому сроку извещаемое или вызываемое лицо вправе или обязано совершить.

80. Копия определения суда направляется экономическим судом по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, либо по месту нахождения организации (филиала, представительства юридического лица, если иск возник из их деятельности) или по месту жительства гражданина. Место нахождения организации определяется местом ее государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах не установлено иное.

81. Иностранные лица извещаются экономическим судом по правилам, установленным в настоящей главе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или международным договором, признанным Таджикистаном.

§8. Порядок направления копии судебного определения

82. Копия определения суда направляется экономическим судом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем вручения адресату непосредственно в экономическом суде или по месту нахождения адресата, а в случаях, не терпящих отлагательства, путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи.

В случае, если копия определения суда вручается адресату или его представителю непосредственно в экономическом суде либо по месту их нахождения, такое вручение осуществляется под расписку.

В случае, если копия определения суда направляется адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте, либо с использованием иных средств связи, на копии переданного текста, остающейся в экономическом суде, указываются фамилия, имя и отчество лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего.

В случае, если адресат отказался принять, получить копию определения суда, лицо, ее доставляющее или вручающее, должно зафиксировать отказ путем отметки об этом на уведомлении о вручении или на копии определения суда, которые подлежат возврату в экономический суд. Документы, подтверждающие направление экономическим судом копий определения суда и их получение адресатом в порядке, установленном статьей 121 Кодекса (уведомление о вручении, расписка, иные документы), приобщаются к материалам дела.

84. Лица, участвующие в деле, и иные участники экономического судопроизводства считаются извещенными надлежащим образом, если к началу судебного заседания, проведения отдельного процессуального действия экономический суд располагает сведениями о получении адресатом направленной ему копии определения суда.

Лица, участвующие в деле, и иные участники экономического судопроизводства также считаются извещенными надлежащим образом экономическим судом, если:

- адресат отказался от получения копии определения суда и этот отказ зафиксирован;

- несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением копии определения суда, направленной экономическим судом в установленном порядке, о чем орган связи проинформировал экономический суд;

- копия определения суда, направленная экономическим судом по последнему известному суду месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручена в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал экономический суд.

85. Лица, участвующие в деле, обязаны сообщить экономическому суду об изменении своего адреса во время производства по делу. При отсутствии такого сообщения копия определения суда направляется по последнему

известному экономическому суду адресу и считается доставленной, даже, если адресат по этому адресу более не находится или не проживает.

В случае, если лицо, участвующее в деле, сообщало экономическому суду номера телефонов и факсов, адреса электронной почты или иную аналогичную информацию, оно должно проинформировать экономический суд об их изменении во время производства по делу.

5 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДЕЛ ПРИ СУДЕБНОМ РАЗБИРАТЕЛЬСТВЕ

§1. Протокол судебного заседания

86. В ходе каждого судебного заседания экономического суда первой инстанции, а также при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания ведется протокол.

В протоколе судебного заседания указываются:

- год, месяц, число и место проведения судебного заседания;
- время начала и окончания судебного заседания;
- наименование экономического суда, рассматривающего дело, состав суда;
- наименование и номер дела;
- сведения о явке лиц, участвующих в деле, и иных участников экономического судебного процесса;
- сведения о представленных суду и предъявленных для обозрения документах, удостоверяющих личность и подтверждающих надлежащие полномочия лиц, участвующих в деле, и их представителей;
- сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, и иным участникам экономического судебного процесса их процессуальных прав и обязанностей;
- сведения о предупреждении об уголовной ответственности переводчика за заведомо неправильный перевод, свидетелей - за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний, эксперта - за дачу заведомо ложного заключения;
- устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в деле;
- соглашения сторон по фактическим обстоятельствам дела и заявленным требованиям и возражениям;
- объяснения лиц, участвующих в деле, показания свидетелей, пояснения экспертов к своим заключениям;
- определения, вынесенные судом без удаления из зала судебного заседания;
- результаты проведенных в судебном заседании осмотров и других действий по исследованию доказательств;
- дата составления протокола.

87. В протоколе о совершении отдельного процессуального действия указываются также сведения, полученные в результате совершения этого процессуального действия.

88. Протокол ведёт секретарь судебного заседания.

89. Протокол составляется в письменной форме. Он может быть написан от руки, или напечатан на машинке, или составлен с использованием компьютера. Протокол подписывается председательствующим в судебном заседании и секретарем судебного заседания, 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.

90. В случае, если экономическим судом проводится стенографическая запись, а также аудио - и (или) видеозапись судебного заседания, в протоколе, составленном в письменной форме, должны быть указаны сведения, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым, одиннадцатым части 2 статьи 154 Кодекса, а также сделана отметка об использовании технических средств записи судебного заседания. Материальные носители аудио- и видеозаписи приобщаются к протоколу судебного заседания.

91. Лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с протоколом судебного заседания или отдельных процессуальных действий и представлять замечания относительно полноты и правильности их составления в срок, установленный настоящим Кодексом для обжалования судебных актов. К замечаниям могут быть приложены материальные носители проведенных лицом, участвующим в деле, аудио - и (или) видеозаписей судебного заседания.

92. О принятии или об отклонении замечаний на протокол экономического суд выносит определение не позднее следующего дня после дня поступления замечаний в суд. Замечания на протокол вместе с определением суда приобщаются к протоколу.

§2. Судебные акты

93. Судебный акт излагается в виде отдельного документа и составляется в письменной форме, подписывается председательствующим судьей. Судебные акты приобщаются сразу после объявления к материалам дела, о чем в протоколе судебного заседания вносится запись.

94. Судебный акт печатается на бумаге формата А4 (210x297мм), с межстрочным интервалом 1,15, шрифт таджикского языка – Times New Roman Tj, размер 14, с параметрами страниц с левой стороны 2,5см, с правой стороны 1,5 см, верхняя часть 1,5 см и нижняя часть 2 см. Судебный акт может быть напечатан с одной или двух сторон.

95. Экономический суд принимает судебные акты в виде решения, постановления и определения.

Судебный акт, принятый экономическими судами первой инстанции при рассмотрении дела по существу, называется решением.

96. Высший экономический суд Республики Таджикистан в кассационной инстанции по результатам рассмотрения кассационных жалоб,

а также результатам пересмотра дела в порядке надзора принимает постановление.

Все другие судебные акты экономического суда, принятые в процессе судебного процесса, называются определением.

97. Решение, постановление и определение, принятые экономическим судом, должны быть аргументированы, законными и обоснованными.

§ 3. Подготовка и оформление копии судебных актов

98. Судебный акт должен быть изложен в отдельном документе утвержденной формы с соблюдением требований пункта 96 настоящей Инструкции, написан от руки или напечатан с использованием компьютерной техники. Подлинно изложенный или напечатанный судебный акт подписывается председательствующим и приобщается к делу или соответствующему материалу. Запрещается изымать из дела или материала подлинный судебный акт и вручать его какому-либо органу, организации или гражданину.

99. Для вручения лицам, участвующим в деле и для хранения в архиве суда подлинность копии судебного акта заверяется подписью судьи и гербовой печатью суда.

Копия судебного акта может изготавливаться путём размещением двух страниц на одной.

100. Копия снимается с подлинного судебного акта и печатается с использованием компьютерного оборудования.

101. Копия судебного акта, состоящая из трех и более листов, по просьбе лиц, участвующих в деле, прошивается и нумеруется. Нитки завязываются на последней странице копии, и на копию приклеивается бумага. Приклеенная бумага подписывается работником суда и на нее ставится печать суда. Печать должна быть проставлена так, чтобы охватила часть приклеенной бумаги и подписи судебного работника.

102. Копия судебного акта вручается лицам, участвующим в деле под расписку или направляется по почте заказным письмом и получением уведомления о вручении.

103. Копия судебных актов направляется в соответствующие органы или соответствующим лицам в случаях предусмотренных законом независимо от просьбы лиц, участвующих в деле или материале.

104. Повторное вручение копии судебного акта осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней на основании ходатайства лиц, участвующих в деле. При повторном вручении копии судебного акта взыскивается государственная пошлина. Данное ходатайство и расписка о получении копии судебного акта приобщаются к материалам дела.

105. Лицу, участвующему в деле, по обоснованной просьбе может быть выдано несколько копий судебного акта.

106. Копия судебного акта вручается при предъявлении паспорта или другого удостоверяющего личность документа, а представителю – на основании документа, подтверждающего эти полномочия.

107. Подлинные документы, приобщённые к делу, после вступления в силу судебного акта и с согласия судьи или председателя суда, на основании ходатайства лиц, участвующих в деле, могут быть им возвращены. В этом случае в дело подшивается копия возвращенного документа, заверенная судьей.

§4. Порядок передачи дела из одного суда в другой

108. Передача – вручение дела из одного суда в другой осуществляется на основании судебного акта, вступившего в законную силу.

109. При передаче дела по подсудности другому суду сопроводительное письмо и копия судебного акта приобщаются в соответствующий наряд.

110. Дело или материал, поступивший из другого суда подшиваются в новую обложку, с сохранением прежней обложки.

Делу и материалу, поступившему из другого суда, присваивается новый номер. Номер ставится по общему правилу, согласно очередности поступающих документов.

111. Заявления, ходатайства и другие документы, поступившие по указанным делам, направляются в суд, в который направлено дело.

§5. Ознакомление с делом и материалами

112. Ознакомление с делом, материалами и отдельными судебными документами производится на основании заявления обратившегося лица с разрешения председателя суда или судьи в здании суда в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов. Запрещается требовать с целью ознакомления нерассмотренное по существу дело, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

113. До предоставления дела или материала для ознакомления, ответственный работник аппарата суда проверяет личность обратившегося лица и полномочия представителя путём изучения паспорта, доверенности, ордера или другого документа удостоверяющего личность и полномочия. В случае не предоставления указанных документов, ознакомление откладывается до их предоставления.

114. После установления личности и полномочий лица, работник аппарата суда передает дело или материал для ознакомления под подпись в самом заявлении или в отдельной расписке.

Дело и материалы передаются для ознакомления после оформления: подшивки, нумерации и составления описи документов.

115. Ознакомление с делом или материалом проводится в отдельном кабинете под надзором ответственного работника аппарата суда в условиях, исключающих возможность уничтожения, внесения исправлений, дописок и изъятие дела или материала.

При ознакомлении обратившееся лицо имеет право делать выписки и копии из материалов дела или материала.

116. При ознакомлении с делом или материалом можно объявить перерыв в связи с окончанием рабочего времени. В таком случае дело вручается работнику суда. После окончания перерыва дело или материал передается без повторного заявления.

117. По окончании ознакомления с судебным делом ответственный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено.

В случае если после возвращения дела ответственным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается руководству суда или соответствующему судье.

118. По окончании ознакомления с материалами дела лицо обязано написать расписку об ознакомлении, в которой обязательно указываются: его фамилия, имя, отчество, время и место ознакомления. Указанная расписка, написанная на самом заявлении или отдельно, и само заявление приобщаются к материалам дела.

119. Ознакомление с протоколом судебного заседания с целью представления в установленный срок замечаний обеспечивается председательствующим по делу и секретарем судебного заседания.

120. Если дело или материал находится в суде кассационной или надзорной инстанции ознакомление осуществляется в упомянутом выше порядке.

§6. Прием и учет кассационных (частных) жалоб

121. Кассационная жалоба подается в Высший экономический суд через суд, принявший судебный акт.

В случае подачи кассационной жалобы непосредственно в суд, лицо принявшее жалобу, на копии жалобы заверяет её поступление. Дата поступления кассационной жалобы, поступившей через почту, определяется по записи на конверте.

122. Судья экономического суда, принявший судебный акт, обязан отправить кассационную жалобу в суд кассационной инстанции вместе с материалами дела в срок не позднее трех дней после истечения срока подачи жалобы.

123. Кассационная жалоба, поданная с соблюдением требований, предъявляемых Экономическим процессуальным Кодексом к ее форме и содержанию, в течении пяти дней со дня поступления принимается единолично судьей, о чём выносится определение. В определении указываются время и место проведения судебного заседания по рассмотрению кассационной жалобы, копии определения направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня со дня его принятия.

124. Представленные возражения на кассационную жалобу приобщаются к делу. В случае после отправления дела или материала в суд кассационной инстанции, поступления жалоб или дополнительных возражений, они направляются в суд кассационной инстанции.

125. После истечения срока обжалования решения (определения или постановления) дело (материал) вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем суда, направляется через отдел делопроизводства и контроля в суд кассационной инстанции.

126. В учетно-статистической карточке отражается информация о направлении дела или материала в суд кассационной инстанции, обратном поступлении дела (материала) в суд и результате рассмотрения жалоб.

127. Кассационная жалоба, оставленная определением судьи без движения, хранится в отдельном наряде. В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы без движения, не будут устранены в срок, указанный в определении, жалоба считается не поданным и возвращается лицу, подавшему её. Копия жалобы и подлинник определения судьи о возвращении жалобы хранится в отдельном наряде.

6. ИСПОЛНЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДЕБНЫХ АКТОВ И ХРАНЕНИЕ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

§1. Общие правила

128. Приказ, решение, определение и постановление суда, судьи (далее - судебные акты) приводятся в исполнение после вступления их в законную силу в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан.

Ведение делопроизводства по обеспечению исполнения судебных актов возлагается на отдел делопроизводства и контроля.

В учетно-статистическую карточку вносится информация об исполнении судебных актов.

129. Надзор за исполнением судебных актов возлагается на председательствующего судью.

Исполнительный лист выдается после вступления судебного акта в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения. В этих случаях исполнительный лист выдается сразу после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению.

130. Исполнительные листы утверждаются подписью судьи, секретаря судебного заседания, скрепляются гербовой печатью суда и направляются сопроводительным письмом за подписью судьи и отметкой исходящего номера отдела делопроизводства и контроля соответствующему адресату.

131. Копии частных определений судебного заседания или частного постановления (при рассмотрении дела в кассационной и надзорной инстанциях) об устранении причин и обстоятельств, послуживших основанием для нарушения закона, направляются сопроводительным письмом за подписью судьи и отметкой исходящего номера отдела делопроизводства и контроля в организацию и должностным лицам для

принятия необходимых мер. Указанные лица обязаны в течение одного месяца проинформировать суд о результатах принятых мер. Указанная информация, поступившая в суд, приобщается к соответствующему делу.

132. Исполненные и вступившие в законную силу экономические дела, по письменному поручению председательствующего по делу передаются для хранения в судебный архив.

§2. Исполнение судебных актов по экономическим делам

133. Принудительное исполнение судебного акта начинается с выдачи исполнительного документа.

134. Исполнительный лист выдаётся на основании судебного акта, принятого экономическим судом первой, кассационной и надзорной инстанции, и выдается тем судом, который принял соответствующий судебный акт. По каждому судебному акту выдается один исполнительный лист, если законом не предусмотрено иное.

135. В случаях, если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или в отношении нескольких ответчиков, либо исполнение надлежит совершению на различных местах, экономический суд по ходатайству взыскателя выдает несколько исполнительных листов с точным указанием в каждом из них места исполнения или той части судебного акта, которая подлежит исполнению по данному исполнительному листу.

136. На основании судебного акта о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по ходатайству взыскателя экономический суд может выдать несколько исполнительных листов по числу солидарных ответчиков, с указанием в каждом из них общей суммы взыскания, наименований всех ответчиков и их солидарной ответственности.

137. Суд выдает взыскателю исполнительный лист в срок не позднее трех дней после вступления в законную силу судебного акта под расписку или сопроводительным письмом, за исключением случаев немедленного исполнения, при котором исполнительный лист выдается после вынесения судебного акта.

138. Исполнительный лист вручается взыскателю или по его желанию непосредственно направляется судом для исполнения.

139. Исполнительный лист о взыскании денежной суммы или другого имущества в пользу государства направляется судебным исполнителям экономических судов или уполномоченному государственному органу по месту жительства или нахождения должника.

140. Исполнительный лист должен содержать следующую информацию:

- название суда, выдавшего исполнительный документ;
- дело, по которому выдан исполнительный документ и его номер;
- дата вынесения судебного акта, который должен быть исполнен;
- имя взыскателя- юридического лица и должника -юридического лица и их адрес;

- фамилия и имя взыскателя- физического лица и должника - физического лица, место их жительства. Дата, место рождения и работы должника - физического лица.
- резолютивная часть судебного акта;
- дата вступления в законную силу судебного акта;
- дата выдачи исполнительного документа и срок его предоставления для исполнения;
- информация о банковском счете.

141. Исполнительный лист составляется секретарем суда, утверждается подписью судьи и гербовой печатью суда.

142. Исполнительный лист исполняющийся на территории другого суда, направляется исполнителю соответствующего суда.

143. Выдача исполнительного листа регистрируется в учетно-статистической карточке соответствующего дела и исходящем журнале.

144. По рассматриваемым делам исполнительный лист выдаётся в период срока исковой давности.

В случае, если исполнение судебного акта было приостановлено или отсрочено, время на которое исполнение приостанавливалось или было отсрочено, не засчитывается в трёхлетний срок, установленный для предъявления исполнительного листа к исполнению.

145. Исполнительный лист, поступивший в суд после исполнения, приобщается к соответствующему делу, о чем в учетно-статистической карточке вносится соответствующая запись.

§3. Прием и учет вещественных доказательств

146. Вещественными доказательствами являются предметы, которые своим внешним видом, свойствами, местом нахождения или иными признаками могут служить средством установления обстоятельств, имеющих значение для дела.

147. Вещественные доказательства хранятся по месту их нахождения. Они должны быть подробно описаны, опечатаны, а в случае необходимости, засняты на фото - или видеопленку. Вещественные доказательства могут при возможности храниться в экономическом суде, если суд признает это необходимым.

Вещественные доказательства могут быть переданы на хранения его владельцам. В этом случае, лицо предупреждается об ответственности за надлежащее хранение и ответственности за уничтожение или отчуждения вещественных доказательств.

Экономический суд и хранитель принимают меры по сохранению вещественных доказательств в неизменном состоянии.

148. Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, не принимаются судом и не хранятся в здании суда. Указанные вещественные доказательства незамедлительно осматриваются и исследуются экономическим судом по месту их нахождения. После осмотра они могут

быть использованы по назначению в установленном законом либо договором порядке.

149. Другие вещественные доказательства принимаются, учитываются и хранятся в установленном законом и настоящей Инструкцией порядке.

Обязанность по приему, учету и хранению вещественных доказательств возлагается на начальника отдела делопроизводства и контроля.

150. Экономический суд принимает вещественные доказательства на основании письма или ходатайства, в котором указан весь перечень вручаемые предметов, которые принимаются в упакованном виде.

Вещественные доказательства принимаются после полной проверки, как не поврежденности упаковки, наличия подписи и печати на упаковке, а также их соответствия наименованиям, указанным в письме или ходатайстве.

151. В случае несоответствия вещественных доказательств по виду или количеству, а также перечню указанному в письме или в случае неполноценности или повреждения упаковки или печати, а также при открытии упаковки два работника аппарата суда в присутствии лиц, доставивших вещественные доказательства, оформляют акт. Акт подписывается всеми участниками и приобщается к делу.

Вещественные доказательства, упаковка которых при приеме была открыта, упаковываются заново с указанием перечня и точного количества.

152. Представленные вещественные доказательства могут быть упакованы и опечатаны при их приеме. Упаковка должна обеспечить сохранность вещественных доказательств от уничтожения и повреждения. В упаковке указывается перечень вещественных доказательств, их количество, номер дела и их регистрационный номер.

Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без её повреждения.

§4. Обеспечение сохранности вещественных доказательств

153. Вещественные доказательства хранятся в отдельном кабинете или отделе делопроизводства и контроля, в сейфе в условиях, не доступных для чужих лиц.

Вещественные доказательства в виде ценных бумаг или денежных средств (большие денежные средства) могут быть вручены для хранения банковским учреждениям.

154. Вещественные доказательства не больших размеров, а именно фотография, бумага, справка и другие принимаются и хранятся в экономическом деле или отдельном конверте, приобщенному к делу. В необходимых случаях они могут быть засняты на фото- или видеопленку.

155. Вещественные доказательства вручаются для осмотра или экспертизы судье – председательствующему по делу под подпись в журнале. После осмотра или экспертизы вещественные доказательства упаковываются заново и сдаются на хранение.

156. По ходатайству суда при обжаловании судебного акта вещественные доказательства могут быть направлены в вышестоящий суд.

Вещественные доказательства направляются в вышестоящий суд в упакованном виде. После возврата дела в суд первой инстанции вещественные доказательства также должны быть возвращены вместе с делом.

157. Начальник отдела делопроизводства и контроля ведет журнал регистрации вещественных доказательств.

Журнал должен быть подшит, пронумерован, опечатан и подписан председателем суда.

В журнале указывается дата поступления, перечень вещественных доказательств, отношение к делу и его номер.

Если вещественные доказательства не вручаются суду, а хранятся в соответствующем учреждении, в журнале указывается место хранения вещественных доказательств и ответственное лицо – хранитель.

158. Вещественные доказательства хранятся до вступления в силу судебного акта, которым завершилось рассмотрение дела и определена судьба вещественных доказательств. Решение суда о судьбе вещественных доказательств указывается в журнале учета вещественных доказательств.

159. Вещественные доказательства, подлежащие в соответствии с судебным актом возврату, вручаются законным владельцам после определения личности и полномочий получателя под расписку. В расписке должны быть указаны информация о получателе, перечне вручаемых вещественных доказательств, состоянии вещественных доказательств и другие необходимые обстоятельства. К расписке должна быть приобщена копия паспорта лица, принимающего вещественные доказательства или копия доверенности на их получение. О возврате вещественных доказательств в журнале учета вещественных доказательств вносится соответствующая запись.

При таком порядке возврата вещественных доказательств, хранящихся в суде, исполнительный лист не выдается.

При хранении вещественных доказательств в других местах, их возврат осуществляется на основании исполнительного листа судебным исполнителем.

160. Если судебным актом вещественные доказательства передаются в распоряжение хранителя, последнему направляется выписка из судебного акта и объясняется, что вещественные доказательства оставляются в его распоряжении и снимаются любые ограничения, связанные с распоряжением, владением и их использованием. При таком порядке возврата вещественных доказательств исполнительный лист не выдается.

161. Вещественные доказательства в виде ценных бумаг и денежных средств, хранящиеся в банковских учреждениях, возвращаются банковскими работниками на основании выписки из судебного акта и письма суда в соответствии с назначением.

162. Вещественные доказательства, охраняемые в других учреждениях или организациях, возвращаются на основании исполнительного листа.

163. В случае отказа лица от получения вещественных доказательств, имеющих ценность и не потерявших свои потребительские свойства,

передаются в пользу государства с установленным порядком. Вещественные доказательства, не имеющие ценность и потерявшие потребительскую особенность, уничтожаются. Документы о передаче в пользу государства или уничтожении вещественных доказательств приобщаются к делу или соответствующим материалам.

164. Вещественные доказательства, подлежащие в соответствии судебным актом уничтожению и хранящиеся в суде, уничтожаются комиссией путем составления акта. В состав комиссии входят судья-председательствующий по делу, секретарь судебного заседания и ответственное лицо – хранитель вещественных доказательств. Также председатель суда может создать постоянно действующую комиссию.

Акт и другие документы об уничтожении вещественных доказательств приобщаются к делу или соответствующему материалу.

Судебный акт об уничтожении предметов, хранящихся в других местах, осуществляется соответствующим органом в установленном порядке, с этой целью выдается исполнительный лист.

165. Использование, в том числе временное использование вещественных доказательств в служебных и других целях запрещается.

166. Ответственность за хранение вещественных доказательств, находящихся в самом деле, возлагается на председательствующего по делу судьи.

Ответственность за хранение вещественных доказательств, хранящиеся отдельно от дела, возлагается на начальника отдела делопроизводства и контроля.

167. Соблюдение порядка учета, хранения и вручения вещественных доказательств находится под постоянным контролем председателя суда и начальника отдела делопроизводства и контроля.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ИНСТАНЦИЯХ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУДА

§1. Регистрация, учет, оформление и исполнение экономических дел в кассационных инстанциях

168. Прием и регистрация дел, материалов, поступившие с кассационной жалобой, осуществляется отделом делопроизводства и контроля Высшего экономического суда Республики Таджикистан в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

169. Секретарь коллегии кассационной инстанции Высшего Экономического суда Республики Таджикистан принимает дело или материал под подпись в регистрационном журнале областных судов и суда города Душанбе, представленного ответственным работником упомянутых судов.

170. Секретарь кассационной инстанции после оформления учетно-статистической карточки и внесения записи в алфавитном указателе вручает дело под подпись судье докладчику.

171. При возврате без рассмотрения дел для оформления в экономические суды, и после устранения недостатков повторного поступления этих дел в кассационную инстанцию, они заново регистрируются в алфавитном указателе и оформляется новая учетно-статистическая карточка.

172. Секретарь кассационной инстанции составляет письменный список, с указанием времени и места рассмотрения назначенных дел, и вывешивает его на доске объявлений в здании суда. Также данный список размещается на сайте Высшего Экономического суда Республики Таджикистан для доступности информации лицам, участвующим в деле.

Одна копия списка вручается председателю судебной коллегии. После окончания судебного заседания председательствующий возвращает копию списка с записями о результатах рассмотрения каждого дела секретарю кассационной инстанции для хранения в отдельном наряде.

173. О времени и месте рассмотрения экономических дел (других материалов) в суде кассационной инстанции лица, участвующие в деле, уведомляются работником аппарата суда или секретарем кассационной инстанции по поручению ответственного судьи.

174. Секретарь кассационной инстанции проверяет явку лиц, участвующих в деле, и информирует об этом председательствующего.

175. После рассмотрения дела (материала) судья - докладчик передает его в срок не позднее пяти суток секретарю кассационной инстанции.

Секретарь кассационной инстанции в срок не позднее двух суток указывает в учетно-статистической карточке результаты рассмотрения и другую необходимую информацию, подшивает документы дела (материала) в хронологическом порядке, нумерует, составляет список и направляет их в экономические суды.

Копия судебного акта первой и кассационной инстанции хранятся вместе с входящими и исходящими письмами по делу (материалу) в отдельном наряде. Также соразмерно количеству лиц, участвующих в деле, копия принявшего судом кассационной инстанции судебного акта направляется лицам, участвующим в деле.

176. Секретарь кассационной инстанции направляет частное определение в соответствующий орган и контролирует его исполнение.

§2. Регистрация, учет, оформление и исполнение экономических дел в надзорной инстанции

177. Жалоба на вступившие в законную силу судебные акты подается непосредственно в суд надзорной инстанции.

Прием и регистрация жалобы осуществляются отделом делопроизводства и контроля согласно порядку, установленному настоящей Инструкцией.

178. Секретарь надзорной инстанции принимает жалобу под подпись в регистрационном журнале или копии поданной жалобы.

179. По каждой надзорной жалобе секретарь надзорной инстанции оформляет учетно-статистическую карточку, вносит об этом запись в

регистрационном алфавитном указателе. По каждой жалобе ведется отдельное производство.

Учетно-статистические карточки хранятся в отдельных картотеках в зависимости от групп дел (экономические и другие материалы).

180. Работник аппарата суда направляет в срок не позднее трех суток требование или определение судьи об истребовании дела (материала) и определение о приостановлении исполнения судебного акта суду первой инстанции и органу, исполняющему судебный акт (при наличии такое решение).

181. Дело (материал), затребованный и полученный из суда первой инстанции, передается судье после оформления в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

182. Жалоба или протест, возвращенная определением судьи без рассмотрения, вручается или направляется по почте лицу, представившему жалобу или протест вместе с приложенными материалами и копией определения. Определение и копия жалобы или протеста подшивается к материалу надзорного производства.

183. Копия определения судьи об отказе направления дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции вручается или направляется по почте секретарём надзорной инстанции обратившемуся лицу в срок не позднее трех суток.

184. Копия определения суда о направлении дела в суд надзорной инстанции для рассмотрения по существу жалобы или надзорного протеста в месте с копией жалобы или надзорного протеста, секретарём надзорной инстанции направляется лицам, участвующим в деле, в срок не позднее трех суток.

185. По делу (материалу), направленному по жалобе в суд надзорной инстанции, секретарь надзорной инстанции оформляет учетно-статистическую карточку, вносит запись в алфавитный указатель, вручает дело ответственному судье под подпись в учетно-статистической карточке.

186. Секретарь надзорной инстанции оформляет письменный список, с указанием времени и места рассмотрения дел в надзорной инстанции, и вывешивает его на доске объявлений в здания суда. Также настоящий список размещается для доступа информации лицам, участвующим в деле, на сайте Высшего экономического суда Республики Таджикистан.

Одна копия списка вручается председателю коллегии надзорной инстанции или председателю Президиума. После окончания судебного заседания председательствующий возвращает копию списка с записями о результатах рассмотрения каждого дела секретарю надзорной инстанции для хранения в отдельном наряде.

Копии постановлений Президиума хранятся в отдельном наряде.

Учетно-статистическая карточка после индекса Президиума и указания повторности, дополняется порядковым номером.

Данный номер проставляется в алфавитном указателе и на обложке материала надзорного производства.

Например: 18(п)-01/2016.

187. Ответственный судья после рассмотрения дела (материала) передаёт его в срок не позднее пяти суток секретарю надзорной инстанции.

Секретарь надзорной инстанции (Президиума) в срок не позднее двух суток вносит в учетно-статистическую карточку информацию о результатах рассмотрения и другую необходимую информацию, подшивает документы дела (материала) в хронологическом порядке, нумерует, составляет список и направляет дело в экономический суд.

Копия судебных актов первой, кассационной и надзорной инстанций хранятся вместе с исходящими и входящими письмами по делу (материалу) в отдельном наряде. Также соразмерно количеству сторон в деле копия принятого судом надзорной инстанции судебного акта направляется лицам, участвующим в деле.

188. Секретарь надзорной инстанции осуществляет исполнение принятых судом надзорной инстанции или Президиумом постановлений в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ, ДАЛЬНЕЙШЕМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ

§1. Порядок определения значимости документов

189. Порядок определения значимости документов осуществляется комиссией, созданной Приказом председателей экономических судов.

190. Отбор документов к уничтожению оформляется актом установленной формы. Акты рассматриваются настоящей комиссией, подписываются председателем и членами этой комиссии и утверждаются председателем экономического суда.

191. Включенные в акт документы и дела уничтожаются только после утверждения со стороны органа государственного архива описи дел, срок хранения которых в соответствующий период установлен как постоянный или временный.

§2. Учет документов постоянного и долговременного хранения

192. По окончании делопроизводственного года по результатам проведённой комиссии значимости документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения, которые подлежат включению в опись.

193. Опись составляется отделом делопроизводства и контроля при методической помощи соответствующего государственного архива. Годовые описи дел подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архивного органа.

194. Описи составляются отдельно на дела постоянного, долговременного срока хранения и на дела по личному составу.

195. Каждое дело (том) имеет по описи самостоятельный порядковый номер. Дела в описях систематизируются в соответствии с номенклатурой дел.

§3. Передача дел в архив суда

196. Дела постоянного и долговременного срока хранения после окончания рабочего года передаются в архив суда. Опись дел и материалов, переданных в архив, составляется начальником отдела делопроизводства и контроля или работником отдела, ответственным за ведение архива.

Дела с временным сроком хранения не сдаются в архив, а хранятся в структурных подразделениях.

197. Архив суда размещает дела по описям или номенклатуре дел.

198. Учет и хранение дел и материалов в архиве суда осуществляются с соблюдением общих правил, установленных для архива. Ответственность за соблюдение этих правил возлагается на председателя суда и начальника отдела делопроизводства и контроля.

По приказу председателя экономического суда исполнение работ по архиву могут быть возложено на одного из работников отдела делопроизводства и контроля.

§4. Порядок уничтожения документов

199. Список уничтожения документов составляется отделом делопроизводства совместно с другими работниками экономического суда. В то же время составленный список уничтожения документов согласовывается с соответствующим государственным архивом и утверждается руководством суда.

200. Уничтожение документов должно соответствовать следующим правилам:

- оформляться юридически (акт об уничтожении);
- быть исключительным и конфиденциальным (исключать возможность восстановления);
- получение письменного разрешения на уничтожение от экспертной комиссии организации;
- проводиться в присутствии экспертной комиссии.

201. Уничтожению подлежат те документы, в отношении которых имеется заключение комиссии, и те, срок хранения которых истёк.

2. Основным методом уничтожения бумажных документов в зависимости от конфиденциальности является измельчение или сожжение. При уничтожении документов вне территории организации доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте, и принимаются меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

§5. Прием и сдача дел

203. Прием и сдача дел, документов и имущества, находящиеся в распоряжении суда, при смене председателя, первого заместителя и заместителей председателя суда, судьи, начальника отдела делопроизводства

и контроля или другого работника аппарата суда оформляется комиссией путем составления акта и описи.

204. Акт о приеме и сдаче составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И СРЕДСТВА ИХ РАЗМНОЖЕНИЯ

205. В процессе работы с документами в экономических судах используются компьютеры и другие технические средства, в том числе используется аудио и видео техника. Методическое руководство разработки документов с использованием технических средств осуществляет ответственным работником экономического суда.

206. Размножение копий документов осуществляется под строгим контролем отдела делопроизводства и контроля. Размножение неслужебных документов или имеющих гриф секретности запрещено.

207. Ответственный специалист экономического суда ответственен за сохранение сведений размноженных документов, за предотвращение излишнего и незаконного размножения, не попадание копии документов в руки других лиц.

208. Организация и контроль магнитофонной записи судебных заседаний и других мероприятий, проводимых в экономических судах, осуществляется председателями экономических судов. Хранение магнитофонной записи заседаний и других мероприятий осуществляется в порядке, установленном по документам имеющих гриф "Для служебного пользования".

209. Порядок использования компьютеров, принтеров, сканеров, доступность к накопленным информационным материалам, защита от незаконного использования документов определяется в отдельном порядке.

210. Работодателем при принятии на работу сотрудника проверяется его знания и навыки работы с техническими средствами.



ВЫСШИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

734002, г. Душанбе, ул. Фотеха Ниёзи 27, тел.: (99237) 221-15-58; факс: 221-1046;

электронная почта: info@soi.tj; web: www.soi.tj

№ _____ от « _____ » _____ г.

Кому: _____ от « _____ » _____ г.

Руководителю Исполнительного
аппарата Президента
Республики Таджикистан
Ф.И.О.

Тема:

Примечание:

- письмо печатается на государственном языке и посылается в конверте или файле;
- письмо оформляется шрифтом Times New Roman Tj, размер шрифта 16 (Президенту Республики Таджикистан) и размер не менее 14 (Правительству Республики Таджикистан);
- использование шрифта курсив и жирный строго запрещается;
- установлены следующие параметры бланка на печатном листе: верхнее – 1,5 см, нижнее – 4 см, левое – 2,5 см, правое = 1,5 см.

Ф.И.О. Председателя

(подпись)

М. П.



**ПРИКАЗ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

от « ____ » _____ г. №. _____ г. Душанбе

О _____

Председатель (подпись) Ф.И.О.



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ВЫСШЕГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

от « ____ » _____ г. №. _____ г. Душанбе

О _____

Председатель (подпись) Ф.И.О.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

О _____

« ____ » _____ 201 ____

г. Душанбе

Судья Высшего _____ рассмотрев исковое
заявление _____ в отношении ответчика
_____ о _____

УСТАНОВИЛ:

Истец _____ обратился в Высший
Экономический Суд Республики Таджикистан с заявлением о

Руководствуясь статьями 182-183 Экономического процессуального
кодекса Республики Таджикистан, судья,-

ОПРЕДЕЛИЛ:

Исковое заявление _____ в отношении
ответчика _____ о _____

Данное определение может быть обжаловано в кассационную
коллегию Высшего Экономического суда Республики Таджикистан.

**Примечание 1. Определение экономического суда оформлено шрифтом Times
New Roman Tj, размер 14.**

**2. Установлены следующие параметры страниц на печатном листе: верхнее и
нижнее поля – 1,5 см., левое поле – 2,5 см., правое поле – 1,5 см.**



**Решение
именем Республики Таджикистан**

Дело №1___/20___

Высший экономический суд Республики Таджикистан в составе председательствующего, при секретаре _____ рассмотрев в открытом судебном заседании экономическое дело за номером № 1___/20___ от _____ в городе Душанбе по исковому заявлению _____ в отношении ответчика _____ с участием доверенного представителя истца _____ на основании доверенности № ___ от _____ и доверенного лица ответчика _____ на основании доверенности № ___ от _____

УСТАНОВИЛ:

_____ обратился в суд _____ с вышеупомянутым исковым заявлением обосновав свой иск тем, что _____

Руководствуясь статьями _____ Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан, суд

РЕШИЛ:

Исковое заявление _____.

Данное решение может быть обжаловано в кассационную инстанцию Высшего экономического Суда Республики Таджикистан в течение одного месяца.

Председательствующий _____

Примечание 1. Решение экономического суда должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

2. Решение экономического суда оформляется шрифтом Times New Roman Tj, размер 14.

2. Установлены следующие параметры страниц на печатном листе: верхнее и нижнее поля – 1,5 см., левое поле – 2,5 см., правое поле – 1,5 см.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ Высшего экономического суда Республики Таджикистан

_____ Высшего экономического суда Республики Таджикистан в составе председательствующего _____, судей _____, при секретаре _____ рассмотрев _____ 20_____ в городе Душанбе жалобу (заявление) на решение (определение) экономического суда от---

УСТАНОВИЛ:

Истец _____ обратился с
вышеупомянутым _____ исковым _____ заявлением _____ в _____ суд _____.

Решением экономического суда _____ от «_____» _____ года _____ исковое _____ заявление _____.

_____ не согласившись с судебным актом, представил жалобу (заявление), обосновав ее тем, что _____.

Руководствуясь статьями _____ Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан, суд,

ПОСТАНОВИЛ:

_____ судебный акт экономического суда от «_____» _____.

Данное постановление может быть обжаловано в кассационную инстанцию Высшего экономического Суда Республики Таджикистан в течение одного месяца .

Председательствующий _____

Примечание 1: Постановление экономического суда оформляется шрифтом Times New Roman Tj, размер 14.

2. Установлены следующие параметры страниц на печатном листе: верхнее и нижнее поля – 1,5 см., левое поле – 2,5 см., правое поле – 1,5 см.



Исполнительный лист

« _____ » _____ 20 _____

Душанбе

Дело №2.-/18

Высший экономический суд Республики Таджикистан в составе председательствующего _____, при секретаре _____ рассмотрев в открытом судебном заседании _____ по иску _____ в отношении ответчика _____

О _____

Решил (определил, постановил): Удовлетворить исковое заявление _____

Взыскать с _____ денежную сумму в размере _____ в пользу _____.

Решение (определение, постановление кассационной инстанции и Правления) от « _____ » _____ года вступило в законную силу.

Полное название взыскателя и его адрес: _____

Полное название должника и его адрес: _____

1. В соответствии с частью первой статьи 16 Экономического процессуального Кодекса Республики Таджикистан вступившие в законную силу судебные акты экономического суда являются обязательными для всех органов государственной власти, иных органов, организаций, должностных лиц и граждан и подлежат исполнению на всей территории Республики Таджикистан.

2. В соответствии со статьей 295 Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан судебные акты экономических судов приводятся в исполнение после вступления их в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения в порядке, установленном Законом Республики Таджикистан «Об исполнительном производстве». Принудительное исполнение судебного акта производится на основании выдаваемого экономическим судом исполнительного листа.

3. За неисполнение судебного акта предусмотрена ответственность в соответствии со статьей 306 Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан и статьей 363 Уголовного кодекса Республики Таджикистан.

4. В соответствии со статьей 13 Закона Республики Таджикистан «Об исполнительном производстве» исполнительные листы, выдаваемые на основании судебных актов и приказов, предъявляются к принудительному исполнению в течение трех лет.

М.П.

Судья _____

Протокол судебного заседания

« ____ » _____ 20 _____

г. Душанбе

Время начала:

Время завершения:

Экономический суд _____ в составе
председательствующего _____, при секретаре
_____ рассмотрел в открытом судебном
заседании экономическое дело №1 _____ /20_____
_____ исковое заявление
_____ в отношении
_____.

Секретарь проинформировал суд, что стороны явились в судебное заседание.

Председательствующий проверяет личность сторон.

Истец (представитель истца) фамилия, имя, отчество, день, месяц, год рождения, место рождения, национальность, образование, семейное положение, место работы, должность, место жительства, доверенность представителя истца, номер телефона.

Ответчик (представитель ответчика) фамилия, имя, отчество, день, месяц, год рождения, место рождения, национальность, образование, семейное положение, место работы, должность, место жительства, доверенность представителя истца, номер телефона.

Председательствующий объявил сторонам состав суда, объяснил содержание статей 20-22 Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан о праве заявления отвода.

Председательствующий разъяснил сторонам их процессуальные права и обязанности в соответствии со статьями 40-48 Экономического процессуального кодекса Республики Таджикистан.

Сведения о предупреждении в соответствии со статьями 351-352 Уголовного кодекса Республики Таджикистан переводчика о уголовной ответственности за заведомо ложный перевод, свидетеля за дачу ложных показаний и отказ от их дачи, эксперта за дачу ложного заключения.

Председательствующий спросил сторон о наличии у них устных заявлений и ходатайств.

Председательствующий спросил сторон о возможности завершить дело мировым соглашением.

Объяснение лиц, участвующих в деле, показания свидетелей, разъяснения экспертов о своих заключениях.

Результаты осмотра и другие действия по исследованию доказательств, проводимых в судебном заседании.

Председательствующий объявляет, что суд уходит в отдельную комнату для принятия судебного акта.

Возвратив в зал судебного заседания, председательствующий оглашает судебный акт, разъясняет порядок его обжалования, и ознакомления с протоколом судебного заседания и сроки принесения на него замечаний.

Председательствующий	/подпись/	Ф.И.О.
----------------------	-----------	--------

Секретарь	/подпись/	Ф.И.О.
-----------	-----------	--------

Примечание: 1. Протокол судебного заседания экономического суда оформляется шрифтом Times New Roman Tj, размер 14.

2. Установлены следующие параметры страниц на печатном листе: верхнее и нижнее поля – 1,5 см., левое поле – 2,5 см., правое поле – 1,5 см.

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации входящих документов

п/н.	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	Отправитель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому направлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, в котором подшит документ

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации исходящих документов

П/н	Дата и индекс документа	Кому отправляется документ	Краткое содержание	отправитель	Отметка об исполнении документа и номер дела, к которому подшит документ	Количество страниц

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации входящих документов

п/н.	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	отправи тель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому направлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, в котором у подшит документ

Приложение

к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации возвращенных документов

П/н	Дата поступления документа	отправитель	Краткое содержание документа	Количество страниц/приложений	Письменной поручение или кому отправляется документ	Отметка об исполнении и номер дела, к которому подшит документ

Приложение

к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации поручений иностранных судов, иностранных арбитражей, международных коммерческих арбитражей и третейских судов

п/н	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	Отправитель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому отправлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, которому подшит документ

Приложение

к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации письменных поручений и протоколов заседаний при Президенте Республики Таджикистан, при Премьер-министре Республики Таджикистан и его заместителей, руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан и правительственные телеграммы

п/н	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	отправитель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому отправлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, которому подшит документ

Приложение

к Инструкции о порядке делопроизводства

**Журнал регистрации законов, нормативных правовых актов
Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики
Таджикистан**

п/н.	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	Отправитель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому отправлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, в котором у подшит документ

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

**Исходящий журнал судебных актов (первой, кассационной и надзорной
инстанции и Президиума) Высшего экономического суда**

п/н.	Регистрационный номер	Кому отправляется	Количество страниц	Дата отправления	Ф.И.О. судьи	Примечание

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

**Журнал регистрации заявлений, ходатайств и представлений судебных
исполнителей и других органов исполнения судебных актов по вопросам
исполнения судебных актов**

п/н.	Дата поступления документа	№ и индекс поступившего документа	Отправитель	Краткое содержание	Количество страниц/приложение	Письменное поручение или кому отправлен документ	Срок исполнения документа	Отметка о исполнении и номере дела, в котором у подшит документ

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал регистрации исполнительных листов

П/н	Дата выдачи исполнительного листа	Номер дела	Взыскатель	Должник	Предмет спора	Дата рассмотрения дела	Ф.И.О. судьи принявшего судебный акт	В пользу истца (ответчика)	Госпошлина в пользу государственного	Куда и кому отправлен исполнительный лист	Результат и дата исполнения

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал статистического учета письменных обращений юридических лиц

П/н	Дата и номер поступления	Ф.И.О. (полностью)	Адрес и месторасположение	Дата и исходящий номер	Содержание обращения	Куда и кому передан для рассмотрения	Результат рассмотрения и дата исполнения	Отметка о повторном обращении

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал статистического учета письменных обращений физических лиц

П/н	Дата и номер поступления	Ф.И.О. (полностью)	Адрес и месторасположение	Дата и исходящий номер	Содержание обращения	Куда и кому передан для рассмотрения	Результат рассмотрения и дата исполнения	Отметка о повторном обращении

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал статистического учета письменных обращений физических и юридических лиц «Надзорный»

П/н	Дата и номер поступления	Ф.И.О. (полностью)	Адрес и месторасположение	Дата и исходящий номер	Содержание обращения	Куда и кому передан для рассмотрения	Результат рассмотрения и дата исполнения	Отметка о повторном обращении

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал статистического учета обращений по телефонной (мобильной) связи

п/н.	Номер телефона обратившегося лица	Ф.И.О. физического лица и полное название обратившегося юридического лица	Адрес месторасположения юридического лица	Содержание обращения	Адрес электронной почты	Куда и кому передан для рассмотрения	Результат рассмотрения	Дата и исходящий номер, номер телефона	Отметка о повторном обращении

Приложение
к Инструкции о порядке делопроизводства
в экономических судах Республики Таджикистан

Журнал статистического учета электронных обращений

п/н	Номер телефона обратившегося лица	Ф.И.О. физического лица и полное название обратившегося юридического лица	Адрес электронной почты обратившегося лица	Содержание обращения	Куда и кому передан для рассмотрения	Результат рассмотрения	Дата и исходящий номер, адрес электронной почты	Отметка о повторном обращении

Алфавитный указатель по делам первой инстанции

П/н.	Номер дела	Истец	Ответчик	Предмет спора	Ф.И.О. судьи	Результат и дата рассмотрения

Алфавитный указатель по делам кассационной инстанции

П/н	Номер дела	Жалобчик	Истец	Ответчик	Предмет спора	Судебный акт судьи, рассмотревшего дела	Докладчик	Результат и дата рассмотрения

Алфавитный указатель по делам надзорной инстанции

П/н	Номер дела	Жалобчик	Истец	Ответчик	Предмет спора	Судебный акт судьи, рассмотревшего дела	Докладчик	Результат и дата рассмотрения

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используются следующие журналы:

- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации исходящих документов;

- журнал регистрации письменных поручений и протоколов заседаний при Президенте Республики Таджикистан;
- журнал регистрации законов, нормативных правовых актов Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики Таджикистан;
- журнал регистрации письменных поручений и протоколов заседаний при премьер-министре Республики Таджикистан и его заместителей, руководителе Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан;
- журнал регистрации правительственных телеграмм;
- журнал регистрации обращений физических и юридических лиц;
- журнал регистрации поручений иностранных судов, иностранного арбитража, международного коммерческого арбитража и третейских судов;
- журнал регистрации возвращенных документов;
- исходящий журнал судебных актов в первой инстанции;
- исходящий журнал судебных актов в кассационной инстанции;
- исходящий журнал судебных актов в надзорной инстанции;
- исходящий журнал судебных актов в Президиуме;
- алфавитный указатель в первой, кассационной и надзорной инстанциях;
- регистрационный журнал о приостановленных актах в надзорной инстанции.

Лицевая сторона

Приложение №

Контрольно-регистрационная карточка обращений № _____

Ф.И.О, обратившегося лица _____

Адрес и номер телефона обратившегося лица _____

Прежнее обращение № _____ от _____ № _____
от _____

Вид документа _____

Размер документа _____ листов, сопроводительное письмо _____
листов, конверт _____, фотография, диск _____

Дата и номер исходящего письма _____

Дата поступления обращения _____

Краткое содержание обращения _____

Название организации или структурного подразделения, ответственные за решение вопроса _____

Письменное распоряжение (копируется с документа или пишется при приеме) _____

Автор письменного распоряжения _____

Срок исполнения _____

Дата вручения документа непосредственному исполнителю	Ф.И.О. непосредственного исполнителя, его подпись	Отметка о предварительном ответе или дополнительных вопросах	Отметка о напоминании связанных с исполнением и т.д.

Срок продлен до: _____

Дата и номер исполнения: _____

Получатель: _____

Результат:
удовлетворено

Отказано

Объяснено

ОБРАТНАЯ СТОРОНА

Срок истек
(причина) _____

Снят с контроля (подпись
контролирующего) _____

Дело _____, том _____
страница _____

Передан в отдел делопроизводства и контроля-----

Архив _____ список _____ дело _____

Особые отметки _____

Приложение №

Форма контрольно-учетной карточки
(Инструкция для заполнения прилагается)

0229140 форма контрольно-учетной карточки

Обратившееся лицо _____

Прежнее обращение № _____ от

Вид обращения, количество страниц

Дата, индекс поступления

Краткое содержание

Ответственный исполнитель

Письменное поручение

Автор письменного поручения

Срок исполнения

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Дата, знак исполнения (ответ)

Получатель

Содержание

Снят с контроля Подпись контролирующего

Дело ___ Том ___ Страница _____

Архив _____ список _____ дело _____

Обратная сторона

Статистическая карточка дела в экономическом суде № _____

Истец _____

Ответчик _____

Третьи лица _____

Сущность иска _____

Движение дела в первой инстанции _____

Судя _____

Состав суда _____

Реквизиты отчета

1. Правовые споры и другие дела, возникающие из правовых отношений.

2. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов государственной власти, иных органов, должностных лиц.

3. Дела о взыскании обязательных платежей и наложении санкций.

4. Дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение

5. Дела о банкротстве.

6. Дела о создании, реорганизации и ликвидации коммерческих организаций, а также потребительских кооперативов и общественных фондов.

7. Дела об отказе в государственной регистрации, уклонении от государственной регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

8. Дела по спорам между акционером и акционерным обществом, участниками иных хозяйственных товариществ и обществ, вытекающим из деятельности хозяйственных товариществ и обществ.

9. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

10. Дела, возникающие при осуществлении предпринимательской и иной экономической деятельности, в случаях, предусмотренных законом.

11. Другие дела, возникающие при осуществлении предпринимательской и иной экономической деятельности, в случаях, предусмотренных законом.

12. Рассмотрение дел в порядке упрощенного производства.

13. Дела об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительного листа для принудительного исполнения решения третейского суда.

14. Дела о признании и приведения в исполнение решений иностранных судов и иностранного арбитража (международный коммерческий арбитраж и третейские суды).

15. Дела о восстановлении утраченного судебного дела.

16. Заявление о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

17. Рассмотрение заявлений и ходотайств по исполнению судебных актов экономического суда

<p>Исковое заявление поступило «__» Оставлено без движения «__» Возвращено в соответствии с частью __ статьи 128 ЭПК РТ—«»--«» Прием искового заявления —«»--«» В соответствии со статьей 127 ЭПК РТ Подготовка дела к судебному разбирательству —«»--«» Предварительное судебное заседание—«»--«» Назначение дела для судебного разбирательства —«»--«»</p>	<p>Отложен на «__» Производство дела приостановлено—«»--«» В соответствии с частью __ статей 142-143 ЭПК РТ Назначено внешнее управление, санация (комплекс мер) Заново начато—«»--«» Рассмотрено—«»--«» С нарушением срока—«» Направлено по подсудности «__»</p>
---	--

Другая информация о деле

<p>Результат рассмотрения дела: А) удовлетворено Взыскано Б) в иске отказано В) производство по делу прекращено Часть __ статьи 149 ЭПК РТ Г) Иск оставлен без рассмотрения Часть __ статья 147 ЭПК РТ Принято решение о признании банкротом «__»__20__ Решение отправлено—«»--«» С нарушением срока</p>	<p>Вынесено частное определение по делу «__»__20__ Пересмотрено по вновь открывшимся обстоятельствам «__»__20__ Рассмотрено: «__»__20__</p>	<p>Рассмотрение заявления об обеспечительных мерах «__»__20__ Удовлетворено Отказано Часть __ статья 90 ЭПК РТ Наложен штраф в соответствии со статьей 118 ЭПК РТ в размере __ сомони</p>	<p>Госпошлина: Оплата произведена в первой инстанции __ сомони Взыскано решением (определением) в первой инстанции __ сомони Выдан исполнительный лист «__»__20__ Результат исполнения «__»__20__</p>
---	---	---	---

Кассационная жалоба поступила: «__»__20__

Возвращена: «__»__20__ на основании статьи 243 ЭПК РТ

Дело сдано в отдел делопроизводства и контроля экономического суда
города Душанбе « ___ » _____ 20__

Судья: _____

Статическая карточка судебных актов кассационной инстанции № К

Высший Экономический суд Республики Таджикистан

Состав суда: _____

Истец (заявитель) _____

Ответчик (ответчики) _____

Третьи лица _____

Предмет спора _____

Судья, рассмотревший дело _____

Жалоба на судебный акт суда _____

<p>Кассационная жалоба поступила: Дата: « ___ » _____ 20__ « ___ » _____ 20__ Жалобщик: _____ 1. Кассационная жалоба А) оставлена без движения _____ Б) возвращена _____ В соответствии с частью 1 статьи 243 ЭПГ РТ В соответствии с частью 1 статьи 243 ЭПГ РТ В соответствии с частью 1 статьи 243 ЭПГ РТ В соответствии с частью 1 статьи 243 ЭПГ РТ В) принята в производство суда _____ Кассационная жалоба на: А) решение от « ___ » _____ 20__ Б) определение от « ___ » _____ 20__ (статья ЭПГ РТ) Рассмотрение дела о восстановлении срока Состав суда _____ _____ _____ Удовлетворено от « ___ » _____ 20__ Не удовлетворено от « ___ » _____ 20__ Исполнение судебного акта приостановлено от « ___ » _____ 20__ Приостановление судебного акта отменено от « ___ » _____ 20__</p>	<p>Назначено к рассмотрению: « ___ » _____ 20__ Отложен: на « ___ » _____ 20__ Приостановлена: « ___ » _____ 20__ Заново возбуждено: « ___ » _____ 20__ Рассмотрено: « ___ » _____ 20__ С нарушением срока _____ Решение (определение) отправлено: « ___ » _____ 20__ С нарушением срока _____</p>
--	--

<p>Результат рассмотрения дела А) оставлено без изменений Б) полностью или частично отменено:</p>	<p>Другая информация по делу Заявление по вновь открывшимся обстоятельствам _____ _____ поступило</p>
---	---

<p>- принято новое решение; - дело направлено на новое рассмотрение; - производство по делу прекращено; - жалоба оставлена без рассмотрения. В) изменено Основания для изменения или отмены судебных актов: А) нарушение или неправильное применение материального права; Б) нарушение или неправильное применение процессуального права; В) неполное выяснение обстоятельств, имеющих значение для дела Г) несоответствие выводов суда обстоятельствам дела; Д) недоказанность обстоятельств, имеющих значения для дела Вынесено частное определение: «___»_____20___ В отношении _____ Ответ поступил: «___»_____20___</p>	<p>«___»_____20___ Решение от «___»_____20___ Коллегиальный состав, принявший судебный акт _____ _____ _____ Рассмотрено «___»_____20___ - заявление удовлетворено: - в заявлении отказано: Госпошлина: Произведена оплата в размере _____ сомони Возвращено _____ сомони Выдан исполнительный лист»_____» _____20___ Результат исполнения _____ Дело возвращено экономическому суду первой инстанции «___»_____20___</p>
--	---

Строка отчета:

Докладчик:

Дело (материал) в количестве _____ томов

Форма №18

Учетно-статистическая карточка надзорных дел №Н

Жалоба (протест) поступили от _____ (повторная)

Дата поступления жалобы «___»_____

Дата рассмотрения дела «___»_____20___

<p>1. Жалоба на: Решение (определение) _____ «___»_____20___ Постановление _____ (определение) кассационной инстанции ВЭС РТ «___»_____20___ Постановление (определение) коллегии надзорной инстанции ВЭС РТ 2. Истец (заявитель) _____ _____ _____ 3. Ответчик (ответчики) _____ _____ _____ 4. Сущность иска (заявления) _____ _____ _____ _____ 4. На вступивший в законную силу судебный акт:</p>	<p>5. ранее дело было рассмотрено: а) в кассационном порядке судебной коллегией «___»_____20___ Докладчик _____ Результат рассмотрения _____ Б) В надзорном порядке судебной коллегией надзорной _____ инстанции «___» _____20___ Докладчик: _____ Результат рассмотрения: _____ 6. Протест подан: а) Председателем высшего экономического суда _____ _____ _____ Б) Генеральным прокурором РТ 8. Передан докладчику: _____ _____ «___»_____20___ Подпись: _____</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - иск удовлетворен; - иск удовлетворен частично; - в иске отказано; - производство по делу прекращено; - иск (заявление) оставлен без рассмотрения <p>В первой инстанции иск рассмотрен судьей: _____</p> <p>_____ -</p>	<p>Возвращен: « _____ » _____ 20__</p> <p>9. Жалоба или протест:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определением возвращена без рассмотрения: - возвращена письмом (на основании Решения Пленума ВЭС РТ №4 от 18.10.2013). - принята в производство суда; - отказано в направлении дела в надзорную инстанцию; - направлена в коллегия надзорной инстанции; - направлена в Президиум. 		
<p>10. Основания, послужившие основанием отмены решения, определения или постановления:</p> <p>а) нарушение или неправильное применение норм материального права;</p> <p>б) нарушение или неправильное применение норм процессуального права:</p>			
<p>11. Результат рассмотрения дела по удовлетворенной жалобе или протесту</p>			
<p>Решение (определение)</p>	<p>Постановление коллегии кассационной инстанции</p>	<p>Постановление коллегии надзорной инстанции</p>	
<p>Оставлено без изменения:</p> <p>Отменено:</p> <p>А) полностью</p> <p>Б) частично</p> <p>Изменено</p>	<p>Оставлено без изменений:</p> <p>Отменено:</p> <p>А) полностью</p> <p>Б) частично</p> <p>Изменено</p>	<p>Оставлено без изменений:</p> <p>Отменено:</p> <p>А) полностью</p> <p>Б) частично</p> <p>Изменено</p>	<p>Произведена предварительная оплата госпошлины в размере: _____</p>
<p>Решение (определение) оставлено без изменений:</p> <p>Решение (определение) отменено полностью или частично и направлено на новое рассмотрение;</p> <p>Решение (определение) отменено полностью или частично, производство по делу прекращено;</p> <p>Признан имеющий законную силу один из принятых по делу судебный акт;</p> <p>Решение (определение) отменено или изменено, и принято новое</p>	<p>Постановление (определение) оставлено без изменений:</p> <p>Постановление (определение) отменено полностью или частично и направлено на новое рассмотрение;</p> <p>Постановление (определение) отменено полностью или частично, производство по делу прекращено;</p> <p>Признан имеющим законную силу один из принятых по делу судебный акт;</p> <p>Решение (определение) отменено или изменено, и принято новое</p>	<p>Постановление (определение) оставлено без изменений:</p> <p>Постановление (определение) отменено полностью или частично и направлено на новое рассмотрение;</p> <p>Постановление(определение)отменено полностью или частично, производство по делу прекращено;</p> <p>Признан имеющим законную силу один из принятых по делу судебный акт;</p> <p>Дела принято в производство первой инстанции ВЭС РТ в связи с повторной отменой.</p>	<p>Взыскана постановлением:</p> <p>_____</p> <p>Вынесено частное определение: «__»__20</p>

решение(определе ние) Дела пронято в производство первой инстанции ВЭС РТ в связи с повторной отменой.	решение(определен ие) Дела принято в производство первой инстанции ВЭС РТ в связи с повторной отменой		
Состав судебной коллегии: Председательствующий: _____ Судя: _____ _____		Состав Президиума ВЭС РТ: Председательствующий: _____ _____	
Докладчик: _____ Прокурор: _____		Докладчик: _____ Прокурор: _____	
12. Дело возвращено: « _____ » _____ 20 в суд _____ Ф.И.О. лица, принявшее дело: _____ Подпись: _____			

Заголовок и краткое содержание нормативных правовых актов

Т.
Стр.

Справочная картотека по законодательству
Экономический суд города Душанбе

Код раздел	Наименование раздела	Наименование акта	Дата издания	Номер акта
---------------	-------------------------	----------------------	--------------	------------

Заголовок и краткое содержание нормативных правовых актов

Т.
Стр.

Судебная повестка

Высший Экономический суд Республики Таджикистан
вызывает Вас в качестве истца, ответчика, свидетеля, представителя,
эксперта.

« _____ » _____ 20____ - _____ часов

По экономическому делу

№ _____

По адресу: г.Душанбе, улица Ф.Ниёзи 37

Куда: _____

Кому: _____

Секретарь судебного заседания:
Телефон: _____ Подпись: _____

Расписка
Судебную повестку на имя _____

О явке в Высший экономический суд Республики Таджикистан
« _____ » _____ года в _____ часов
В качестве истца, ответчика, свидетеля, представителя, эксперта.
Получил:
Лично _____ (подпись)
Для вручения _____
(имя лица, контактирующего с вызываемым в суд лицом)
Повестка не была вручена по
причине _____
Подтверждаю подпись получателя:
Лицо, доставившее судебную
повестку _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

Приказ Председателя Высшего экономического суда Республики Таджикистан

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДАХ

§1. Порядок приема и исполнения входящих документов

§2. Порядок приема и отправки внутренних и исходящих документов

- §3. Адресование документов
- § 4. Порядок приема и передачи искового заявления (заявления), ходотайства, жалобы и протеста
- §5. Регистрация искового заявления (заявления), ходотайства, жалобы и протеста и порядок их передачи судье
- §6. Порядок делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству
- §7. Порядок отправления извещения и судебной повестки
- §8. Порядок направления копии судебного определения

5 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДЕЛ ПРИ СУДЕБНОМ РАЗБИРАТЕЛЬСТВЕ

- §1. Протокол судебного заседания
- §2. Судебные акты
- § 3. Подготовка и оформление копии судебных актов
- §4. Порядок передачи дела из одного суда в другой
- §5. Ознакомление с делом и материалами
- §6. Прием и учет кассационных (частных) жалоб

6. ИСПОЛНЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СУДЕБНЫХ АКТОВ И ХРАНЕНИЕ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

- §1. Общие правила
- §2. Исполнение судебных актов по экономическим делам
- §3. Прием и учет вещественных доказательств
- §4. Обеспечение сохранности вещественных доказательств

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ИНСТАНЦИЯХ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУДА

- §1. Регистрация, учет, оформление и исполнение экономических дел в кассационных инстанциях
- §2. Регистрация, учет, оформление и исполнение экономических дел в надзорной инстанции

8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ, ДАЛЬНЕЙШЕМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ

- §1. Порядок определения значимости документов
- §2. Учет документов постоянного и долговременного хранения
- §3. Передача дел в архив суда
- §4. Порядок уничтожения документов
- §5. Прием и сдача документов

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАЗМНОЖЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ