

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Исковое производство

Регламент процесса

Москва
2019



Содержание

1. Общие	
положения.....	4
1.1.Содержание	
деятельности.....	4
1.2.Результат	
процесса.....	4
1.3.Владелец	
процесса.....	4
1.4.Исполнители	
процесса.....	4
2. Взаимодействие с другими процессами и внешней	
средой.....	5
3. Организация выполнения	
процесса.....	6
3.1.Первый этап «Поступление искового заявления»	
.....	6
3.1.1. Этап процесса «Поступление и регистрация искового	
заявления».....	6
3.2.Второй этап «Подготовка к разбирательству»	
.....	6
3.2.1. Этап процесса «Предварительное согласование с	
судьей».....	6
3.2.2. Этап процесса «Правовая экспертиза иска на предмет готовности	
к	
разбирательству».....	7
3.2.3. Этап процесса «Подготовка и направление Постановления о	
назначении судебного заседания и о формировании состава	
суда».....	8
3.2.4. Этап процесса «Подготовка шаблона судебного акта и проверка	
материалов Третейского дела, до судебного	
заседания».....	9
3.3.Третий этап «Третейское Разбирательство»	
.....	9



3.3.1. Этап процесса «Подготовка к Судебному заседанию, где сторона/стороны будут участвовать по видеоконференцсвязи (СКАЙП)»	9
3.3.2. Этап процесса «Проведение судебного заседания»	10
3.3.3. Этап процесса «Подготовка арбитражного решения»	10
3.4. Четвертый этап «Оформление результатов третейского разбирательства».	10
3.4.1. Этап процесса «Отправка арбитражного решения сторонам судебного разбирательства».....	10
3.4.2. Этап процесса «Действия по получению заявления на исполнительный лист»	11
3.4.3. Этап процесса «Направление Третейского дела в гос.суд, в архив (отказ в получении и/л)».....	12
4. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса.....	16
5. Оценка эффективности выполнения процесса.....	40

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Термины и сокращения

- | | |
|----------------------|--|
| Процесс | – последовательность действий (этапов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации. |
| Владелец процесса | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. |
| Исполнитель процесса | – должность сотрудника, выполняющего процесс. |



1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом процесса «Исковое производство» Судебного Управления АНО АТСМ и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к организации процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Установление показателей эффективности процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Содержание деятельности

Основой содержания деятельности по процессу «Исковое производство» является своевременное выполнение мероприятий по приему, обработке, оформлению искового заявления, подготовке и проведению судебного третейского разбирательства, оформлению документов, формированию судебного дела.

1.2. Результат процесса

Основным результатом процесса является качественно и своевременно проведенное и оформленное судебное разбирательство.

1.3. Владелец процесса

Владельцем процесса является:

№	Должность	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор	АНО АТСМ	Управление, контроль
2.	Руководитель Судебного управления	Судебное Управление	Управление, обучение, контроль, отчетность

1.4. Исполнители процесса

Основными исполнителями процесса являются:

№	Организационная единица	Подразделение	Деятельность
1.	ГД	АНО АТСМ	Управление, контроль
2.	Руководитель Судебного Управления	Судебное Управление	Управление, обучение, контроль, отчетность
3.	Руководитель отдела искового производства	Судебное Управление	Ведение искового производства, контроль, отчетность
4.	Сотрудник отдела искового производства	Судебное Управление	Ведение искового производства
5.	Руководитель секретариата	Секретариат	Ведение делопроизводства



2. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой

При выполнении процесса «Исковое производство» осуществляется взаимодействие с другими процессами и с внешней средой по выходу и входу, управлению и механизмами:

Взаимодействие по Выходу

№	Выход	Объекты	Исполнитель
1.	Ежедневное планирование и отчетность	Отчеты	Сотрудники Судебного управления
2.	Исполнительное производство	Судебные дела	Сотрудники Судебного управления
3.	Судебное делопроизводство	Судебные дела	Руководитель секретариата

Взаимодействие по Входу

№	Вход	Объекты	Исполнитель
1.	Входящая корреспонденция	Входящая корреспонденция	Руководитель секретариата

ВНИМАНИЕ (изучить под роспись сотрудника):

1) При правильном выполнении процесса в карточке иска обязательно должно быть «незакрытое» «Дело» (задача, встреча, звонок и т.п.)!	подпись
2) Во всех Задачах в Описании необходимо записывать ход их исполнения (для отображения в Личном кабинете)!	подпись
3) По телефону, давать пояснения по делу, сотрудник имеет право только в случае, если звонящий сможет назвать «номер ID» по своему Делу (номер располагается в Карточке дела, сверху, в левом углу)!	подпись
4) Все входящие документы (полученные нарочно или по эл. почте), сотрудник обязан немедленно регистрировать в секретариате (о чем ставиться штамп)!	подпись
5) Все исходящие письма, сотрудник обязан отправлять только через Карточку дела!	подпись



3. Организация выполнения процесса получения исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.

3.1. Первый этап «Поступление искового заявления»		
3.1.1. Этап процесса «Поступление и регистрация искового заявления»		
Руководитель секретариата немедленно проверяет Опись приложений в исковом заявлении на соответствие реально приложенным документам.	Руководитель секретариата	5 мин
<p>При полном соответствии Описи приложений в исковом заявлении, с реально приложенными документами, Руководитель секретариата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) присваивает документам входящий номер, а также порядковый номер дела по форме АТС-..../18 (о чем ставит штамп на экземпляре истца) 2) сканирует исковое заявление со всеми приложениями. 3) создает «Карточку иска» в 1С Битрикс, в разделе: «База исков» - «Добавить иск». Заполняет поле «Название» по форме «Дело АТС-...../18; Исковое заявление от ООО "....." к ИП» о взыскании задолженности по договору займа» и поле «Арбитражный сбор». Назначает Исполнителя (Сотрудника отдела искового производства) в порядке обычной очередности. Прикрепляет к Карточке дела скан искового заявления со всеми приложениями. 4) В Карточке иска ставит стадию «Поступил иск» и создает Задачу: «Поступил иск». Ответственный – Ответственный по Карточке иска. Прикрепляет к Задаче скан искового заявления со всеми приложениями. 5) Немедленно передает исковое заявление назначенному Ответственному по Карточке иска (Сотруднику отдела искового производства), для принятия к производству. 	Руководитель секретариата	30 мин
При выявлении нарушений соответствия Описи приложений в исковом заявлении, с реально приложенными	Руководитель секретариата	5 мин



документами, Руководитель секретариата сообщает истцу о выявленном нарушении и об оставлении его документов без регистрации и присвоения входящего номера. Возврат документов осуществляется только нарочно (не по почте).		
--	--	--

3.2. Второй этап «Подготовка к разбирательству»

3.2.1. Этап процесса «Предварительное согласование с судьей»

«Назначенный сотрудник» отдела искового производства немедленно по телефону проводит согласование с судьей о возможности данного судьи проводить судебное разбирательство. В случае самоотвода судьи или иных причин, мешающих выбранному судье проводить судебное разбирательство, исковое заявление передается ГД со служебной запиской, для принятия решения.	Назначенный сотрудник	7 мин
При положительном согласовании с судьей, «Назначенный сотрудник» в комментарии и в Описании Задачи указывает: «Иск принят к производству». завершает выполнение Задачи «Поступил иск».	Назначенный сотрудник	2 мин

3.2.2. Этап процесса «Правовая экспертиза иска на предмет готовности к разбирательству»

«Назначенный сотрудник» проверяет поступивший «иск с приложениями» на предмет: - наличие оснований для оставления иска «без движения», «без рассмотрения», «возврата», предусмотренных Регламентом судьи/АТСМ и ФЗ-382. Особенно проверяет: наличие документов, подтверждающих оплату арбитражного сбора и правильность его расчета по Регламенту судьи/АТСМ; 2) наличие арбитражного соглашения и правильность его оформления по Регламенту судьи/АТСМ, 3) наличие законных полномочий у лица, подписавшего	Назначенный сотрудник	20 мин
---	-----------------------	--------



<p>исковое заявление, 4) наличие компетенции третейского суда рассматривать данный спор.</p> <p>- наличие в тексте искового заявления или в приложенных документах, контактных номеров телефонов и адресов электронной почты истца, для направления корреспонденции. При их отсутствии, по возможности, получает от истца «Ходатайство о направлении корреспонденции по электронной почте». По возможности, получает от других участников процесса такое же «Ходатайство о направлении корреспонденции по электронной почте».</p>		
<p>При отсутствии фактов, препятствующих началу третейского разбирательства, «Назначенный сотрудник»:</p> <p>1) заполняет (через редактирование) ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ поля Карточки иска (разделы: «О иске», «Контакты участников процесса (в том числе «Контакты Третейского судьи)», «Исковое производство»),</p> <p>2) согласует с судьей дату и время судебного заседания, в соответствии с Регламентом. Ставит «Встречу» в Карточке иска (поле «Где» - указать «АТСМ» (или иное место); поле «Тема» - указать «Судебное заседание в АТСМ (или иное место)», поле «Описание» - указать «номер дела, наименование сторон и спора»; поле «Ответственный» - указать «ФИО судьи»,</p> <p>3) ставит стадию Карточки иска: «Назначено заседание». Автоматически формируются Задачи: «Подготовить и направить сторонам Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда. Проконтролировать доставку», «Подготовить шаблон судебного акта и проверить материалы дела», «Сформировать Дело, проверить подписи в документах».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>20 мин</p>



3.2.3. Этап процесса «Подготовка и направление Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда»

<p>«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей: «Подготовить и направить сторонам Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда. Проконтролировать доставку».</p> <p>1) Готовит проект «Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда», распечатывает их в необходимом количестве экземпляров и подписывает их у судьи (Приложение №1). Прикрепляет Постановление в формате «PDF» в Карточку иска (раздел: «Документы искового производства»).</p> <p>2) Направляет сторонам подписанные экземпляры Постановления, или по заявленной электронной почте, или нарочно, или почтовым отправлением «ДАЙМЕКС». Постановления направляются сторонам:</p> <p>А) по почтовым адресам указанным в исковом заявлении и в реквизитах договора, по которому идет разбирательство, Б) а также (в обязательном порядке) по юридическому адресу указанному в Выписке из ЕГРЮЛ, представленной в материалах дела.</p> <p>3) В комментарии к Задаче: «Подготовить и направить сторонам Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда. Проконтролировать доставку» прикрепляет скан почтовой накладной или скриншот электронного отправления. Прикрепляет скан почтовой накладной или скриншот электронного отправления в формате «PDF» в Карточку иска (раздел: «Документы искового производства»).</p> <p>4) Продлевает Задачу до получения Информационного письма от почты о вручении.</p> <p>- Информационные письма почты «ДАЙМЕКС» поступают на почту info@a-tsm.ru. Найти информационное письмо можно путем вбивания в поисковую строку</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>20 мин</p>
---	------------------------------	---------------



<p><i>идентификационного Номера конкретного почтового отправления, указанного на накладной.</i></p> <p>5) Полученное Информационное письмо прикрепляет в Комментарий к Задаче, а печатный экземпляр помещается в Третьейское дело. Прикрепляет скан Информационного письма в формате «PDF» в Карточку иска (раздел: «Документы искового производства»). В Комментарий и в Описании к Задаче записывает результаты по форме «Истец-вручено/не вручено. Ответчик: вручено/не вручено»</p>		
<p>При отсутствии Информационного письма, «Назначенный сотрудник» принимает необходимые меры к его розыску, совместно с Руководителем секретариата. При неудачной попытке розыска, оперативно (НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 24 ЧАСА, ДО СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ) предоставляет ГД служебную записку.</p>	<p>Назначенный сотрудник и Руководитель секретариата</p>	
<p>«Назначенный сотрудник» завершает выполнение Задачи: «Подготовить и направить сторонам Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда. Проконтролировать доставку»</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>2 мин</p>
<p>3.2.4. Этап процесса «Подготовка шаблона судебного акта и проверка материалов Третьейского дела, до судебного заседания»</p>		
<p>«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей: «Подготовить шаблон судебного акта и проверить материалы дела»</p> <p>1) прикрепляет шаблон судебного акта в Комментарий к Задаче, не позднее чем за 24 часа до судебного заседания. 2) закрывает Задачу: «Подготовить шаблон судебного акта и проверить материалы дела»</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>2 часа</p>



3.3. Третий этап «Третейское Разбирательство»

3.3.1. Этап процесса «Подготовка к Судебному заседанию, где сторона/стороны будут участвовать по видеоконференцсвязи (СКАЙП)»

<p>Если не позднее, чем за 2 (два) дня до судебного заседания, в соответствии с регламентом АТСМ, было подано ходатайство об участии в судебном заседании по ВКС (видеоконференцсвязи – СКАЙП), то «Назначенный сотрудник» ставит Задачу: «Обеспечить тех.поддержку судебного заседания (при ВКС (Скайп))».</p> <p>1) Не позднее чем за 24 часа сообщает Заявителю реквизиты аккаунта СКАЙП (данные у ГД).</p> <p>2) За 30 мин. до начала судебного заседания, проверяет техническую готовность для трансляции и записи, делает тестовый звонок по СКАЙП).</p> <p>3) «Назначенный сотрудник» закрывает Задачу «Обеспечить тех.поддержку судебного заседания (при ВКС (Скайп))».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>10 мин</p>
---	------------------------------	---------------

3.3.2. Этап процесса «Проведение судебного заседания»

<p>За 30 минут до судебного заседания «Назначенный сотрудник» готовит зал судебного заседания (чистота, порядок, наличие стульев, наличие необходимых кодексов и законов, наличие судебных атрибутов и т.п.), проверяет работоспособность технического оборудования (компьютер, микрофоны, камеры и т.п.).</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>5 мин</p>
<p>1) В назначенное время, «Назначенный сотрудник» (включает при необходимости аудио-видеозапись судебного заседания), в зал судебного заседания приглашает стороны разбирательства и приглашает Судью.</p> <p>2) В начале судебного заседания «Назначенный сотрудник» (секретарь судебного заседания) знакомит стороны с правами и обязанностями, сверяет личности представителей</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	



<p>с доверенностями и паспортами, снимает с них копии и помещает в Третейское дело.</p> <p>3) «Назначенный сотрудник» (секретарь судебного заседания) докладывает судье о полной (неполной) явке, об уведомлении сторон, о поступивших ходатайствах и заявлениях сторон.</p> <p>4) В процессе судебного заседания «Назначенный сотрудник» выступает в роли секретаря суда и ведет протокол судебного заседания (протокол ведется с помощью технических средств (компьютер) в реальном режиме времени). По согласованию с ГД, судебное заседание может вести сам судья (с обязательной передачей «Назначенному сотруднику» аудио-видеозаписи записи судебного заседания).</p>		
<p>По окончании судебного заседания Судья удаляется для принятия решения. Затем Судья возвращается в зал судебного заседания и оглашает результативную части решения. Все удаляются.</p>	Третейский судья	
<p>«Назначенный сотрудник» изменяет стадию в Карточке иска на «Заседание прошло». В карточке иска автоматически формируются задачи: «Внести открытое решение в БИТР» и «Направить арбитражное решение сторонам», с ответственным по задаче – ответственным по карточке иска.</p>	Назначенный сотрудник	2 мин
<p>3.3.3. Этап процесса «Подготовка арбитражного решения»</p>		
<p>«Назначенный сотрудник» в соответствии с результатами проведенного судебного заседания готовит решение (в проект решения допечатывает мотивировочную часть), распечатывает его, прошивает и подписывает у судьи.</p>	Назначенный сотрудник	2 часа



<p>Если судебное заседание вел сам Судья, то решение готовит и подписывает он сам, а «Назначенному сотруднику» передает для проверки, печати и прошивки.</p> <p>1) В этом случае, «Назначенный сотрудник» готовит Определение об утверждении Председателем АТСМ, арбитражного решения судьи.</p> <p>2) «Назначенный сотрудник» у Председателя АТСМ утверждает арбитражное решение и подписывает Определение.</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>30 мин</p>
<p>3.4. Четвертый этап «Оформление результатов третейского разбирательства»</p>		
<p>3.4.1. Этап процесса «Отправка арбитражного решения сторонам судебного разбирательства»</p>		
<p>«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей: «Внести открытое решение в БИТР»</p> <p>1) переходит по ссылке ... (обратиться к ГД) в БИТР. Заполняет Логин и пароль (обратиться к ГД). Правой кнопкой мыши, выбирает «Добавить элемент». Заполняет все необходимые поля. Прикрепляет Арбитражное решение в формате pdf. Нажимает «Сохранить».</p> <p>2) закрывает Задачу «Внести открытое решение в БИТР»</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>10 мин</p>
<p>«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей: «Направить арбитражное решение сторонам».</p> <p>1) направляет экземпляры Арбитражного решения сторонам почтой, или выдает нарочно под расписку. В комментарий к Задаче «Направить арбитражное решение сторонам» прикрепляет само Арбитражное решение в формате word и pdf, а также скан почтовой накладной, или расписку, или скриншот с электронного отправления.</p> <p>2) Прикрепляет Арбитражное решение в формате PDF, а так же скан почтовой накладной, или расписки, или скриншот с</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>15 мин</p>



<p>электронного отправления в формате «PDF» в Карточку иска (раздел: «Документы искового производства»).</p> <p>3) закрывает Задачу: «Направить арбитражное решение сторонам».</p>		
<p>«Назначенный сотрудник» начинает работать над Задачей: «Сформировать Дело, проверить подписи в документах».</p> <p>1) После успешного формирования Третьейского дела, «Назначенный сотрудник» пишет в Комментарий - «Выполнено» и закрывает Задачу «Сформировать Дело, проверить подписи в документах».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>20 мин</p>
<p>«Назначенный сотрудник» меняет стадию Карточки иска на «Ждем 25 дней для обращения за исполнительным листом».</p> <p>Автоматически формируются Задачи: «Получить заявление на получение исполнительного листа» и «Направить третейское дело в гос.суд, в архив». Ответственный-назначенный Ответственный по Карточке иска.</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>2 мин</p>
<p>3.4.2. Этап процесса «Действия по получению заявления на исполнительный лист»</p>		
<p>1) «Назначенный сотрудник» начинает работать над автоматической Задачей: «Получить заявление на получение исполнительного листа»</p> <p>2) «Назначенный сотрудник» через 10 календарных дней: - направляет Контакт победившей стороны (который прикреплен в Карточке дела), Письмо из Карточки дела с вопросом о необходимости получения исполнительного листа. Для этого в Карточке иска надо нажать кнопку «+Письмо». Появится окно для заполнения. В поле «Кому» надо выбрать Контакт. В поле «Шаблон» надо выбрать «Победившей стороне с вопросом о необходимости получения исполнительного листа силами АТСМ».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>7 мин</p>



<p>3) при наличии номера телефона, выполняет первый запланированный звонок, результаты звонка и контактные данные (с кем общался) заносит в Комментарий к Задаче «Получить заявление на получение исполнительного листа»</p>		
<p>1) Если в течении 23 календарных дней заявление: от победившей стороны на получение исполнительного листа не поступило, то «Назначенный сотрудник»: 2) направляет повторное Письмо «Победившей стороне с вопросом о необходимости получения исполнительного листа силами АТСМ» из Карточки иска, и 3) выполняет второй запланированный звонок. Результаты звонка и контактные данные (с кем общался) заносит в Комментарий к Задаче «Получить заявление на получение исполнительного листа». В разговоре просит выслать на адрес суда Заявление об отказе в получении исполнительного листа АТСМ, указав, что шаблон заявления можно скачать на сайте суда в «Исполнительные листы» / «Порядок получения».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>7 мин</p>
<p>Если получен отказ или согласие в получении Заявления на исполнительный лист, то «Назначенный сотрудник» записывает Комментарий и закрывает Задачу: «Получить заявление на получение исполнительного листа».</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>5 мин</p>
<p>3.4.3. Этап процесса «Направление Третьего дела в гос.суд, в архив (отказ в получении и/л)»</p>		
<p>При отсутствии поступившего Заявления о получении исполнительного листа, и истечении 25 дней с даты постановки стадии «Ждем 25 дней для обращения за исполнительным листом», «Назначенный сотрудник» готовит Третье дело для направления в госсуд, в архив: - проверяет наличие всех документов в деле;</p>	<p>Назначенный сотрудник</p>	<p>15 мин</p>

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



<ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие прикрепленных сканов документов в карточке иска в 1С Битрикс; - проставляет соответствующие «дополнительные поля» в карточке иска; - готовит Сопроводительное письмо о направлении Третейского дела в госсуд, архив (Приложение №2); 		
<p>1) «Назначенный сотрудник» направляет Третейское дело в госсуд. Скан Сопроводительного письма с «отметкой госсуда о принятии» прикрепляет в Комментарий. В описании к Задаче записывает дату направления Третейского дела.</p> <p>2) Меняет Ответственного по Задаче «Направить третейское дело в гос.суд, в архив» на ГД. В Комментарий записывает: «Прошу закрыть карточку иска в архив».</p>	Назначенный сотрудник	15 мин
<p>ГД закрывает Задачу: «Направить третейское дело в гос.суд, в архив» и ставит стадию «Завершить иск».</p>	ГД	5 мин

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



4. Оценка эффективности выполнения процесса

Оценка исходит из регламента процесса:

В процессе задействовано несколько сотрудников.

Время, затрачиваемое сотрудниками, на выполнение своих этапов процесса:

- ГД – 5 мин;
- Назначенный сотрудник (сотрудник отдела искового производства) – 8 часов 10 мин;
- Назначенный сотрудник колл-центра – 19 мин.
- Руководитель секретариата – 40 мин.

При условии 23 рабочих дней в месяце и 7-и часовом рабочем дне:

Назначенный сотрудник (сотрудник отдела искового производства) отработывает полный процесс по 21 исковым заявлениям в исковом производстве.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 1 Постановления о назначении судебного заседания и о формировании состава суда



АРБИТРАЖНЫЙ ТРЕТЕЙСКИЙ СУД города МОСКВЫ

Коллегия Автономных Третейских Судей
Автономный Третейский Судья Кравцов Алексей Владимирович
Фактический адрес: 123154, г. Москва, ул. Маршала Жукова, д. 51
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о подготовке дела к судебному третейскому разбирательству
и назначении судебного третейского разбирательства

г. Москва
01 августа 2018 года

Дело № АТС-5824/18

«Третейский суд, образованный сторонами для разрешения конкретного спора» в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175), в соответствии с Регламентом судьи Кравцова А.В., депонированным у Нотариуса города Москвы Гиблова Н.И. 3.10.2017 г. (свидетельство 77 АВ 4183331), рассмотрев вопрос о подготовке дела к судебному третейскому разбирательству и назначении судебного третейского разбирательства по исковому заявлению Общества с ограниченной ответственностью «ФК Гранд Капитал» (ОГРН 1027729003081, ИНН 7729418511, адрес места нахождения: 125284, г. Москва, Ленинградский проспект, д.31 А, стр. 1, 14 этаж, помещение 1) к Обществу с ограниченной ответственностью «Авицена» (ИНН 7713410161, адрес места нахождения: 127434, г. Москва, Красностуденческий проезд, д.1), о взыскании задолженности по договору купли-продажи, изучив приложенные к заявлению документы,

УСТАНОВИЛ:

Между истцом и ответчиком имеется Арбитражное соглашение о передаче спора в «Третейский суд, образованный сторонами для разрешения конкретного спора в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175)», в форме арбитражной оговорки в п. 9.1. Договора купли-продажи №ОП-18-10А от 15 января 2018 года.

Согласно арбитражного соглашения: «Все споры по настоящему Договору передаются на разрешение в открытом режиме по выбору истца: в государственный суд (по месту истца или ответчика) или в Третейский суд, образованный сторонами для разрешения конкретного спора, в составе единоличного арбитра Кравцова А.В. (ИНН 344205858175), в соответствии с его Регламентом, депонированным у нотариуса, размещенным на сайте www.a-tsm.ru. Стороны ознакомились с Регламентом Кравцова А.В. Участие сторон и арбитра в заседаниях допускается по видеоконференцсвязи. Решение третейского суда окончательно. Исполнительный лист выдается по месту арбитражного разбирательства».

Исковое заявление подано с соблюдением требований, предусмотренных статьями 96, 97 Регламента Третейского судьи (арбитра) Кравцова А.В., а также статьи 25 Федерального закона № 382-ФЗ от 29.12.2015 г. «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации».

Руководствуясь ст. 2, 23, 25 Федерального закона от 29.12.2015 N 382-ФЗ "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" и ст. 98 Регламента Третейского судьи (арбитра) Кравцова А.В.,

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



АРБИТРАЖНЫЙ ТРЕТЕЙСКИЙ СУД города МОСКВЫ

ПОСТАНОВИЛ:

- 1) Принять исковое заявление Общества с ограниченной ответственностью «ФК Гранд Капитал» к производству «Третейского суда, образованного сторонами для разрешения конкретного спора, в составе единоличного Третейского судьи Кравцова Алексея Владимировича (ИНН 344205858175)». Возбудить производство по делу № АТС-5824/18.
- 2) Сторонам разъясняется право заявить отвод Третейскому судье, в порядке ст. 12 и 13 Федерального закона № 382-ФЗ от 29.12.2015 г. «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации».
- 3) Признать дело № АТС-5824/18 подготовленным к судебному третейскому разбирательству.
- 4) Назначить судебное третейское разбирательство на 13 августа 2018 года в 11 часов 00 минут в зале судебных заседаний по адресу: 123154, г. Москва, пр-т Маршала Жукова, д.51 (вход с правого торца, 2-й этаж).
- 5) Предложить Сторонам дополнительно ознакомиться с Регламентом Третейского судьи Кравцова А.В. на сайте www.a-tsm.ru, в разделе "Документы Коллегии" – "Регламент Кравцова А.В."
- 6) В порядке подготовки к третейскому разбирательству предлагается:
 - a. Истцу обеспечить явку представителя в судебное заседание.
 - b. Ответчикам обеспечить явку представителей в судебное заседание и представить до начала третейского разбирательства, но не менее чем за два дня до судебного заседания, письменный мотивированный отзыв на исковое заявление по существу заявленных требований с указанием возражений относительно предъявленных к нему требований по каждому доводу, содержащемуся в исковом заявлении, со ссылкой на нормы права, документы в обоснование своих доводов;
 - c. В соответствии с положениями статьи 118 Регламента Третейского судьи Кравцова А.В., разъясняется, что в случае если в установленный Третейским судом срок ответчик не предоставит отзыв на заявление, Третейский суд вправе рассмотреть дело по имеющимся в деле доказательствам или при невозможности рассмотреть дело без отзыва вправе установить новый срок для его представления. При этом Третейский суд может отнести на ответчика судебные расходы независимо от результатов рассмотрения дела.
- 7) Разъяснить Сторонам право урегулирования спора путем заключения мирового соглашения или путем медиации.
- 8) Разъяснить Сторонам право на участие в судебном заседании посредством видеоконференцсвязи при условии заявления ими ходатайства об этом с указанием технических возможностей предоставления подлинников материалов дела на обозрение третейскому судье. Ходатайство должно быть подано в Третейский суд не менее чем за два дня до судебного заседания. В ходатайстве должно быть указано: дата и время проведения заседания, номер дела, по которому сторона просит допустить к участию посредством видеоконференцсвязи, имя в сети, электронный адрес по которому допускается отправление документов по делу. К указанному ходатайству прилагаются документы, подтверждающие полномочия сторон и их представителей на участие в заседании, а также копия первой страницы паспорта лица, участвующего в заседании.
- 9) Постановление вступает в законную силу немедленно, обжалованию не подлежит.

Третейский судья



А.В. Кравцов

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 2
Сопровожительное письмо о направлении
Третейского дела в госсуд, в архив

