



СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

14 10 2020 г.

№ 067/0

г. Грозный

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Чеченской Республики

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики, определения единой системы организации и ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей Чеченской Республики,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Чеченской Республики (приложение № 1).
2. Отделу правового и кадрового обеспечения Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики (Баталиевой Б.А.) довести приказ до сведения мировых судей и работников аппарата мировых судей Чеченской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Х.С. Лечхаджиев

УТВЕРЖДЕНА
Приказом руководителя Службы
по обеспечению деятельности
мировых судей Чеченской Республики
от 14 10 2020 № 067/0

ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АППАРАТЕ МИРОВОГО СУДЬИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Инструкция по судебному по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Чеченской Республики (далее Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики.

Настоящая Инструкция определяет единую систему организации и ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей Чеченской Республики, в том числе: унифицированные требования к оформлению процессуальных и иных документов; порядок передачи и движения процессуальных и иных документов; порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их на архивное хранение.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики № 169), Методическими рекомендациями по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренными Советом Судей Российской Федерации 20.10.2016 (№ 390).

«Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 169.

Оформление процессуальных документов осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативным правовым актом, принятым позднее.

1.2. Помимо учетных форм, приведенных в приложении к настоящей Инструкции, в судебном участке могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мировых судей.

1.4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;

контролирует ведение судебного делопроизводства по всем направлениям деятельности работников аппарата;

на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов устанавливает правила внутреннего распорядка судебного участка и осуществляет контроль за их выполнением;

по запросам компетентных органов дает разрешение на выдачу или направление судебных дел, иных материалов и документов;

утверждает номенклатуру дел судебного участка;

осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

1.6. Передача дел при смене мирового судьи оформляется актом приема-передачи, в котором должны быть отражены:

а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;

б) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся на судебном участке в соответствии с номенклатурой, и их наличие;

в) количество листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;

г) сведения о бланках строгой отчетности;

д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

е) сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве судебного участка;

ж) сведения о соответствии записей в книге учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. По одному экземпляру акта остается у мировых судей, третий направляется в Службу обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики (далее Служба).

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников аппаратов мировых судей.

Аппарат мирового судьи состоит из помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания и секретаря судебного участка (далее – секретарь участка), являющихся государственными гражданскими служащими Чеченской Республики.

Права, обязанности и ответственность работников аппарата мирового судьи (далее – работники аппарата) определяются их должностными регламентами, которые утверждаются председателем Службы.

В части осуществления судебного делопроизводства работники аппарата подчиняются непосредственно мировому судье.

Работники аппарата обязаны знать настоящую Инструкцию и руководствоваться ею в служебной деятельности.

1.8. В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник аппарата осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов ответственному работнику аппарата по акту приема-передачи. Один экземпляр акта приема-передачи остается в судебном участке, второй экземпляр акта передается в Службу.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

2.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), Постановлением Правительства Чеченской Республики от 9 ноября 2010 года №177 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Чеченской Республики и органов исполнительной власти Чеченской Республики», а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее - Регламент № 335), и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Прием посетителей.

Форма предоставления информации посетителям о деятельности мирового судьи предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности мировых судей, а также иными нормативными актами.

Форма предоставления информации может предусматриваться соответствующими регламентами судебного участка и (или) иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судебного участка.

В случае если форма предоставления информации о деятельности судебного участка не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется на судебном участке.

Прием граждан работниками аппарата мирового судьи производится в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Службы.

Информация о деятельности судебного участка в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления во время приема. Указанная информация также может предоставляться посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

2.3. Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках (при наличии).

Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках судебного участка мирового судьи осуществляется с учетом Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 02.12.2010 № 268, содержащих перечень текущей информации о деятельности суда и определяющих порядок работы суда, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, связанным с

рассмотрением дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда; перечень разделов, подлежащих обязательному заполнению при оформлении информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения; иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией, а также устанавливающие сроки обновления информации на стенде.

2.4. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Отбор, обезличивание, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка, осуществляются ответственными работниками аппарата с использованием специального программного обеспечения ПК «Мировые судьи».

3. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

3.1. Работа по составлению номенклатуры дел судебного участка (далее – номенклатура) регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 № 112 (далее – Перечень), Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 9 июня 2011, Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей Чеченской Республики, утвержденной Службой.

Номенклатура предназначена для организации учета документов в делопроизводстве судебного участка, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного хранения, а в архиве судебного участка является основой для учета дел, нарядов и производств временного хранения.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее декабря предшествующего года на основе изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи. Номенклатура оформляется по установленной форме (приложение 1 к настоящей Инструкции). В номенклатуру должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы, и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных в судебном участке.

Номенклатура согласовывается со Службой, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а другой передается в Службу.

По окончании календарного года работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия (далее – ответственный работник аппарата) в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения (приложение 1). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры, в обязательном порядке сообщаются в Службу, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

3.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 (индекс дела) номенклатуры проставляются индексы каждого дела (журнала, наряда), включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного на судебном участке цифрового или буквенного обозначения направления деятельности судебного участка (распорядительная деятельность, организационные вопросы, судебная статистика, делопроизводство, архив и другое) и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индексы дел по номенклатуре должны точно соответствовать индексам на обложках журналов и нарядов. При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся, индексы не используются.

В графу 2 (заголовок дела) номенклатуры включаются заголовки журналов и нарядов. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, их взаимосвязью. Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов в делах. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (разные документы, общая переписка и т.д.).

Графа 3 (количество томов (единиц хранения)) заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 (срок хранения дела) указывается срок хранения дела по Перечню либо по Примерной номенклатуре.

В графе 5 (статьи по Перечню либо по Примерной номенклатуре) указываются статьи по Перечню либо по Примерной номенклатуре.

В графе 6 (примечание) в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки (например, «переходящее» в случаях, если журнал (наряд) переходит на другой год, или указывается о ведении журнала (наряда) в электронном виде и другие).

3.3. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой дел.

Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение не подшитых служебных документов.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

3.4. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги.

3.5. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу карандашом проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера.

3.5.1. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

3.5.2. Подлинные личные документы в наряды не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости в наряд подшиваются только заверенные копии этих документов.

3.5.3. Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого.

3.6. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре дел, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок

хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома.

3.7. На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам.

Записи в журналах учета (книгах) производятся ручкой. Исправления в текстах заверяются уполномоченным должностным лицом, подчистки не допускаются.

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется в зависимости от их сроков хранения. При установлении для них временного (менее 10 лет) срока хранения возможно их изготовление посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного с помощью копировально-множительной техники листа, включающего сведения о наименовании судебного участка мирового судьи, индекса дела, номера тома, заголовка дела (журнала, наряда), крайних дат, количества листов, срока хранения, архивного шифра.

В случае постоянного или временного (более 10 лет) срока хранения документов оформление их обложек способом наклейки титульного листа не допускается.

3.8. В конце каждого наряда подшивается чистый лист - заверитель (форма № 56), и делается запись, которая отражает количество пронумерованных в деле листов, количество листов описи (указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата и скрепляется соответствующей печатью.

3.9. Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге. Оригиналы приказов формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

4.1. Работники аппарата обеспечивают подготовку различных по своему содержанию служебных документов.

4.2. Исходящие служебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках унифицированной в рамках субъекта Российской Федерации формы, при условии их утверждения уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

На бланках служебной переписки, применяемых на судебных участках мировых судей, может быть воспроизведено изображение герба соответствующего субъекта Российской Федерации.

4.3. Документы (сопроводительные письма, обращения, запросы, служебные записки, заявления, заявки и т.п.) должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными в данном разделе требованиями.

4.4. Формы бланков, порядок их изготовления и порядок оформления служебных документов устанавливаются нормативным актом органа исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющего организационное обеспечение деятельности мировых судей.

4.5. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

4.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

4.7. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, оттиск должен быть легко читаем и не должен закрывать подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Если на бланке стоит специальная отметка «М.П.» (место печати), печать ставится прямо на нее.

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на мирового судью и ответственного работника аппарата.

Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей обеспечивается Службой. Гербовые печати выдаются ответственным лицам под расписку в журнале учета гербовых печатей, который формируется в Службе. Акт о приеме-передаче гербовой печати подписывается руководителем Службы и лицом, получившим гербовую печать.

Гербовая печать мирового судьи должна храниться в условиях, исключающих ее порчу или утрату. Наличие гербовой печати, правильность ее хранения и использования ответственным лицом проверяется мировым судьей не реже одного раза в полугодие, о чем составляется акт.

4.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику (не касается заверения копий судебных решений) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером телефона указывается код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Порядок изготовления печатей и их использования устанавливаются в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и принятыми на их основе нормативными актами органов исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

5.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

5.2. Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

5.3. Лицо, подающее исковое заявление, заявление и другие материалы непосредственно работнику аппарата, ответственному за прием корреспонденции, может представить дополнительные копии вышеуказанных документов, на которых по его просьбе ставится дата, и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копии возвращаются заявителю.

5.4. Ответственный работник аппарата вскрывает упаковочные материалы (пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов (конверты и т.п.) будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается мировому судье.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящей Инструкции), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается на рассмотрение мировому судье для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, апелляционных жалоб, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

5.5. Учет входящей корреспонденции ведется в автоматизированном режиме, а также на бумажном носителе.

5.6. Поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные документы, в том числе поступившие через общественную приемную мировых судей Чеченской Республики, присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются ответственным работником аппарата в базе данных «Судебное делопроизводство» в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Журналы входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) заводятся заново в начале каждого календарного года, при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

Документы, принятые работником общественной приемной мирового судьи (далее - приемная), регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и подлежат передаче в день приема на судебный участок по принадлежности под роспись ответственному работнику аппарата, которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случае если работником приемной или ответственным работником аппарата приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

Поступившие заявления, ходатайства и другие материалы по делам, назначенным к судебному рассмотрению в день поступления вышеуказанных документов, незамедлительно регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье.

5.7. Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в базе данных «Судебное делопроизводство», журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), учетно-статистической карточке (форма № 7р) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

5.8. При регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов и др.) в журнале учета входящей корреспонденции в графе «другие отметки» может быть внесена дополнительная информация (например, отметки об исполнении).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

5.9. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судебным участком для приобщения к делам:

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные мировому судье;

уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

Также не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.

5.10. Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью и курьером, производится регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции (по форме «Список почтовых отправлений»), который формируется автоматически в программном изделии «Судебная корреспонденция» подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ПИ «Судебная корреспонденция») с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

При регистрации исходящих документов проверяется правильность их оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

5.11. Исходящие служебные письма оформляются на бланках писем мирового судьи и подписываются мировым судьей.

5.12. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

5.13. При отправке по назначению судебных дел и других документов, регистрация которых производится в журнале учета исходящей корреспонденции, исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер по журналу учета исходящей корреспонденции и соответствующие отметки о номере дела (материала) или номере наряда, по которым ведется данная переписка. Например: исх. № 1/2-15/2018, где: 1 - порядковый номер по журналу учета исходящей корреспонденции, 2-15/2018- номер гражданского дела, по которому ведется переписка; № 2/04-18/2018, где: 2 – порядковый номер по журналу учета исходящей корреспонденции, 04-18/2018 – номер наряда по номенклатуре, в котором хранится данная переписка.

5.14. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи;

проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его ответственному работнику аппарата; наличия указанных в документах приложений и подписей;

сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом (АО) «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются курьерами.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) направляются мировым судьей (далее также судом) в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное».

Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка «Судебное». Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться судом в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции судов в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т.д.).

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием ПИ «Судебная корреспонденция» либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервисом «Личный кабинет» АО «Почта России» и др.).

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), сдаются получателям под расписку по Списку почтовых отправлений, указанному в п. 5.10 настоящей Инструкции.

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.15. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки СМС-сообщений определяется Регламентом организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений мировыми судьями Чеченской Республики, утверждаемым Службой.

5.16. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается ответственным работником аппарата на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте судебного участка.

6. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, других производств и материалов

6.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в базе данных «Судебное делопроизводство» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5р, для гражданских (административных) дел - форма № 6р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7р), в алфавитном указателе (к уголовным делам, жалобам частного обвинения - форма № 5-а, к гражданским делам - форма № 6-а, к административным делам - форма № 6-адм-а, к делам об административных правонарушениях - форма № 7-а).

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде в базе данных «Судебное делопроизводство» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из соответствующей автоматизированной системы, распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дел в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

6.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы 5р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

В карточке с порядковым номером 1 заполняются сведения всех разделов, в остальных – только раздел Б «Сведения о привлеченном лице».

Алфавитный указатель формы 5р формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

6.2.1. Номером соответствующего дела (материала) в суде является уникальный идентификатор дела (далее - УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

6.3. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации в базе данных «Судебное делопроизводство» в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня.

После вынесения решения о принятии заявления к производству мировой судья передает документы ответственному работнику аппарата для регистрации в качестве уголовного дела. Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

Поступившие в порядке частного-публичного обвинения в суд заявления граждан, а также материалы проверки, уголовные дела, поступившие из органов внутренних дел, подлежат регистрации в базе данных «Судебное делопроизводство» в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), и передаче для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня в установленном порядке. Заявления граждан в порядке частного-публичного обвинения также подлежат регистрации в журнале учета заявлений по делам частного-публичного обвинения (форма № 5.1).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии заявления к производству в этот же день ответственным работником аппарата осуществляется регистрация заявления в порядке частного-публичного обвинения в качестве уголовного дела.

6.4. При отсутствии в материалах проверки, поступивших из органов внутренних дел, заявления, адресованного в суд, мировой судья возвращает данные материалы.

6.5. При вынесении мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (в случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 УПК РФ), и последующего постановления об отказе в принятии заявления к своему производству (в случае неисполнения лицом, подавшим заявление, в установленный судом срок указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями УПК РФ) с обязательным уведомлением заявителя данные постановления подлежат приобщению в соответствующий наряд, а уголовное дело (материал проверки), поступившее из органов внутренних дел, возвращается.

6.6. Регистрации подлежат уголовные дела, выделенные мировым судьей в отдельное производство. Регистрация производится датой вынесения соответствующего судебного постановления.

6.7. По гражданскому, административному делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки формы 6р; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа ведется на каждого должника; по делам, вытекающим из налоговых отношений, – на каждого налогоплательщика.

В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских, административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов, заявителей и ответчиков в соответствии с алфавитными указателями.

6.8. Все поступившие в судебный участок иски, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об

административных правонарушениях после регистрации в базе данных «Судебное делопроизводство» и формирования в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

6.9. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления (заявления) без движения вносится ответственным работником аппарата в базу данных «Судебное делопроизводство» не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

6.10. Исковые заявления, заявления, по которым мировым судьей вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении или оставлении без движения, регистрируются в базе данных «Судебное делопроизводство» с формированием информации в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству (форма № 6.1).

6.11. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Регистрация в алфавитном указателе также ведется на каждое привлеченное лицо.

6.12. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским (административным), уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки распечатываются на бумажном носителе ответственным работником аппарата мирового судьи, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

6.13. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (специально предназначенных для этих целей шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера карточек помещались в передней части картотеки.

По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и на обложке каждого из нерассмотренных дел указываются два порядковых номера – предыдущего и последующего года.

В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку предыдущего года взамен изъятых карточек вкладываются заполненные карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер предыдущего года и делается отметка о перерегистрации дела с указанием последующего порядкового номера.

6.14. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в журнале учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и алфавитном указателе к нему (форма № 9-а).

6.15. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке делается соответствующая запись.

6.16. При автоматизированном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не должен быть меньше предусмотренного приложениями к настоящей Инструкции.

По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в судебном участке в базе данных «Судебное делопроизводство»

присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу и в алфавитном указателе. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается следующий перечень индексов:

«1» – уголовные дела;

«2» – гражданские дела;

«2а»- административные дела;

«3» – материалы в порядке досудебного производства;

«4» – материалы в порядке исполнения приговоров;

«5» – дела об административных правонарушениях;

«6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

«8» – материалы о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

«9» – материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«9у» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«9а» – материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

«13» – об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда, изменение способа и порядка исполнения решения суда по гражданским делам;

«15» – материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи.

6.17. Номер производства по уголовному гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке базы данных «Судебное делопроизводство» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2015 (уголовное дело), 2-13/2015 (гражданское дело), 2а-11/2015 (административное дело), 5-11/2015 (дело об административном правонарушении) и т.д.

Порядковый номер по картотеке базы данных «Судебное делопроизводство» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

При наличии нескольких судебных участков в судебном районе по усмотрению мировых судей номер судебного дела может быть дополнен номером судебного участка (например, 1-11/2016-1).

6.18. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

6.19. По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства в данном судебном участке, оттиск штампа и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито работником аппарата в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, ответственным работником аппарата должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

6.20. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, заявления, копии приговора, решения, определения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

6.21. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются в обложку (формы № 18), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

Допускается использовать обложку, в которой находилось дело при поступлении его в судебный участок из органа, составившего протокол об административном правонарушении, при условии ее надлежащего оформления и сохранности.

6.22. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке и учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в судебный участок.

По делам, присланным по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата мирового судьи в день приема дела.

6.23. Все материалы в гражданское, административное, уголовное дело и дело об административном правонарушении подшиваются в хронологическом порядке.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны ответственным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

6.24. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (статья 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм 5р, 6р, 7р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

6.25. При выделении уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

6.26. В случае, когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых дело рассмотрено, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

6.27. При соединении уголовных, гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

6.28. В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел в судебный участок дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на заведенные ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

6.29. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), по определению мирового судьи остаются без движения. Копия определения мирового судьи об оставлении искового заявления (заявления) без движения вручается (направляется) ответственным работником аппарата истцу (заявителю) не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу.

Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения истцом указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления.

6.30. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 135 ГПК РФ, а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;
- 3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 124 ГПК РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 134 ГПК РФ, а также в случае если:

- 1) заявлено требование, не предусмотренное статьей 122 ГПК РФ;
- 2) место жительства или место нахождения должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и представленных документов усматривается наличие спора о праве.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии мировой судья в течение трех дней со дня поступления заявления в судебный участок выносит определение.

6.31. Мировой судья возвращает заявление о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 129 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), а также в случае если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 123.3 КАС РФ.

Возвращение заявления о вынесении судебного приказа не является препятствием для повторного обращения взыскателя в суд с заявлением к тому же должнику, с тем же требованием и по тем же основаниям после устранения допущенного нарушения.

Мировой судья отказывает в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, предусмотренным статьей 128 КАС РФ, а также в случае если:

- 1) заявлено требование, не предусмотренное частью 3.1 статьи 1 КАС РФ;
- 2) место жительства или место пребывания должника находится вне пределов Российской Федерации;
- 3) из заявления и приложенных к нему документов усматривается, что требование не является бесспорным.

Отказ в принятии заявления о вынесении судебного приказа по основаниям, указанным в части 3 статьи 123.4 КАС РФ, препятствует повторному обращению в суд с таким же заявлением.

О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии суд выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд.

6.32. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому делу.

6.33. Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому, административному делу, если дело рассматривалось по существу данным мировым судьей.

6.34. Исковые заявления, заявления, не принятые судьей к производству, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ).

Одновременно с копией определения истцу возвращается поданное им исковое заявление и приложенные к нему документы. Подлинник определения судьи, копии заявления и сопроводительного письма о возврате документов регистрируются в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству (форма № 6.1) и хранятся в соответствующем наряде.

6.35. Для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется журнал учета дел (форма № 2).

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается у зала судебного заседания либо на информационном стенде.

Данный список может формироваться автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

6.36. Постановления органов предварительного следствия и дознания, принятые с согласия руководителя следственного органа или с согласия прокурора о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, поступают в суд вместе с материалами уголовного дела (статья 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 6, 9 и 12 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

7.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в соответствующей автоматизированной системе и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях (форма № 23) с указанием даты их поступления.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

7.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первичному обращению.

Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случаях когда:

- а) заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;
- б) со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

7.3. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

7.4. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

7.5. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль.

7.6. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

7.7. Ответственный работник аппарата осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

7.8. При наличии возможности, а также при условии, если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, информация о результатах рассмотрения обращения направляется ему по электронной почте, в порядке установленном нормативным актом Службы. Электронная версия официального ответа с указанием исходящего номера документа и даты его отправки размещаются на сайте судебного участка.

7.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции судебного участка, оно не позднее семи дней после поступления в судебный участок направляется органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение данных обращений, с сообщением об этом заявителю.

7.10. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства, регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях (такие обращения направляются по усмотрению мирового судьи в прокуратуру или другие правоохранительные органы).

7.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.12. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля при предоставлении ответа заявителю либо в соответствии с резолюцией мирового судьи.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

Все оконченные производством обращения хранятся у ответственного работника аппарата мирового судьи, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

7.13. Информация о деятельности мировых судей гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления представляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ, Регламентом № 335.

8. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

8.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата, но не позднее следующего рабочего дня письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о нем на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений осуществляется в порядке, утверждаемым Службой, в том числе с использованием Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

8.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений или, с проставлением дополнительной отметки о внепроцессуальном статусе данного обращения, в учетной регистрационной карточке в соответствии с п. 8.1 настоящей Инструкции.

8.3. Информация о внепроцессуальных обращениях, поступивших мировому судье по делам, находящимся в его производстве, подлежит доведению до сведения участников судебного разбирательства путем размещения данной информации на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) или в базе данных «Судебное делопроизводство» путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

8.5. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня ответственному работнику аппарата или в случае его отсутствия другому работнику аппарата, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, под роспись в журнале учета внепроцессуальных обращений.

8.6. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, заполняет журнал учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

8.7. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальное обращение», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

8.8. Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

9. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному рассмотрению

9.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку соответствующей автоматизированной системы (форма № 5р).

9.2. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

9.3. Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231 и части 2 статьи 234 УПК РФ.

9.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке автоматизированной системы делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

9.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (часть 2 статьи 234 УПК РФ).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), алфавитном указателе к нему (форма № 50-а) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

9.6. В случае рассмотрения мировым судьей по поступившему уголовному делу вопроса об избрании меры пресечения в виде залога, домашнего ареста или заключения под стражу либо о продлении срока домашнего ареста или срока содержания под стражей, стороны уведомляются ответственным работником аппарата о дате и времени судебного заседания не менее чем за 3 суток до объявленной даты.

При избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения

администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 27) в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. № 569, которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи вызывается в судебный участок представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

В случае решения судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под расписку.

9.7. Если по результатам предварительного слушания постановлением мирового судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения.

9.8. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

9.9. Вызову в судебное заседание подлежат лица, указанные в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания.

9.10. Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке статьи 456 УПК РФ.

9.11. В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской

Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и другое.

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

При направлении за границу извещения о дне судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд, содержащей санкции за неявку.

9.12. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата в базу данных «Судебное делопроизводство», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

9.13. Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

9.14. По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью (форма № 33). Его копия формируется в дело.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37).

9.15. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация в установленный срок размещается ответственным работником аппарата на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске и на информационном стенде в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

9.16. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, ответственный работник аппарата делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

9.17. Перед началом судебного разбирательства ответственный работник аппарата проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта), иных материалов.

9.18. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть 2 статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

9.19. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится на судебном участке (пункт 2 части 1 статьи 238 УПК РФ).

9.20. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему.

10. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

10.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными ГПК РФ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

10.2. Согласно определению суда о принятии искового заявления ответственным работником аппарата направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в судебный участок.

Извещение участников гражданского производства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

Участники процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет. Данная информация подлежит внесению ответственным работником аппарата в базу данных «Судебное делопроизводство», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с

использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

10.3. На определении мирового судьи о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству мировой судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

Копия определения о принятии искового заявления к производству суда направляется лицам, участвующим в деле, ответственным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

10.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, по форме № 31.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику или его представителю, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу или его представителю, – копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в судебный участок.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых судом, направляются ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

10.5. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в судебный участок.

10.6. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в судебный участок лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в судебный участок корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в судебный участок гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

10.7. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо под расписку в протоколе судебного заседания с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в судебное заседание.

10.8. В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки в судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки (форма № 10).

10.9. Заявления о выдаче судебного приказа рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

10.10. Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений.

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в судебный участок.

Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях ответственный работник аппарата делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

10.11. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске, на информационном стенде.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

10.12. Перед началом судебного заседания ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд мировому судье.

11. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в период их рассмотрения

11.1. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов ответственный работник аппарата мирового судьи подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе (форма № 19) ответственный работник аппарата делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

11.2. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

11.3. На справочных листах дел, находившихся в производстве мирового судьи более 1 месяца, ответственный работник аппарата составляет справку о движении дела с указанием срока рассмотрения дела, которая заверяется подписью мирового судьи. На основании данных справок в документы первичного статистического учета и статистические отчеты вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушенным процессуальным сроком.

11.4. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела, ответственный работник аппарата отмечает в судебных повестках вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

11.5. Если разбирательство дела было отложено и назначено на другой день, вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье, либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к материалам дела, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, высылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма № 33).

11.6. По распоряжению мирового судьи ответственный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня направляет в различные организации, предприятия и учреждения запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов, при этом устанавливается срок предоставления таких документов.

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения, являющиеся медицинской, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайной – заверяется гербовой печатью мирового судьи.

Ответственный работник аппарата, направивший запросы, контролирует своевременность поступления в судебный участок запрошенных документов. В случае если в течение установленного срока ответ на запрос в судебный участок не поступил, ответственный работник аппарата мирового судьи ставит об этом в известность мирового судью.

11.7. Ответственный работник аппарата ежедневно составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые не позднее следующего рабочего дня с отметками о результате рассмотрения дела сдаются ответственному работнику аппарата мирового судьи.

11.8. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный работник аппарата мирового судьи ежемесячно делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

11.9. Судебные постановления, вынесенные в ходе рассмотрения дела, о назначении мер пресечения и иных мер процессуального принуждения, о принудительном приводе, розыске, принятии мер по обеспечению иска обращаются к исполнению секретарем судебного заседания в день вынесения соответствующего судебного постановления.

12. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

12.1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям – при наличии ходатайства указанных лиц.

12.2. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, постановления.

В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью и гербовой печатью мирового судьи.

12.3. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

12.4. Копии судебных актов высылаются сторонам и другим лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), о чем производится отметка в справочном листе дела. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

12.5. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в судебный участок (статья 123.5 ГПК РФ, статья 126 КАС РФ).

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6 КАС РФ) (приложения 3, 4). Один экземпляр остается в материалах дела (производстве суда). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

В соответствии со статьей 128 ГПК РФ мировой судья высылает копию судебного приказа должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

Мировой судья отменяет судебный приказ, если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения. В определении об отмене судебного приказа судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть предъявлено в порядке искового производства. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ).

В случае если в установленный срок от должника не поступят в судебный участок возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью суда, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к форматам судебных приказов, направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ).

В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа направляется должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Судебный приказ подлежит отмене мировым судьей, если от должника в установленный частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срок поступят возражения относительно его исполнения.

В определении об отмене судебного приказа указывается, что взыскатель вправе обратиться в суд с административным иском в порядке, установленном главой 32 КАС РФ.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после дня его вынесения.

Возражения должника, поступившие в судебный участок по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность

представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 123.8 КАС РФ).

12.6. Копии решения суда вручаются ответственным работником аппарата под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (часть 1 статьи 214 ГПК РФ).

В случае если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда направляются лицам, участвующим в деле, их представителям ответственным работником аппарата не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения суда вручается им под расписку (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда по гражданским делам после вступления его в законную силу направляются ответственным работником аппарата иным лицам на бумажном носителе (часть 3 статьи 214 ГПК РФ).

Копия определения суда по вопросам исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, в течение трех дней со дня его вынесения (статья 203.1 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником аппарата на бумажном носителе не позднее трех дней со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником аппарата на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ).

Копия заочного решения суда высылается ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия (статья 236 ГПК РФ).

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается ответственным работником аппарата лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия.

Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения суда в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства (статья 232.4 ГПК РФ).

12.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии решения суда после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений и определений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе (форма № 63).

12.8. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

12.9. Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении (копия вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении) направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2, 4.2, 6 статьи 20.8 и статьей 20.9 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются ответственным работником аппарата лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (ч. 4 ст. 29.12.1 КоАП РФ).

12.10. Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляются в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

12.11. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле.

12.12. Копии судебных актов формируются в соответствии с требованиями раздела 19 настоящей Инструкции.

12.13. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении для передачи секретарю участка, секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты)

должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны ответственным работником. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел (форма № 2) и учетно-статистической карточке в базе данных «Судебное делопроизводство»;

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера. Статистические карточки составляются и подписываются мировым судьей;

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей инструкцией по ведению судебной статистики;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи) передает дело работнику аппарата мирового судьи, ответственному за делопроизводство.

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за делопроизводство, обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

12.14. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

В ходе каждого судебного заседания первой инстанции по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается.

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации (один электронный носитель информации по каждому делу отдельно) приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу

объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (ст. 230, 231 ГПК РФ).

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия ответственным работником аппарата соответствующая информация регистрируется в базе данных «Судебное делопроизводство» и в журнале учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье, председательствующему по делу, подписавшему протокол.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении ответственным работником аппарата делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

12.15. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 19.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 19.6 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей.

12.16. На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности – к делу приобщается также ее копия.

При наличии технической возможности копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке). Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный в судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче ответственным работником аппарата делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

12.17. Размещение сведений о находящихся у мирового судьи делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет, а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонафикация) осуществляются ответственным работником аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 г. (далее - Положение).

12.18. Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным п.2.3 и 3.1 Положения, принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

12.19. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте судебного участка ответственный работник аппарата осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка.

12.20. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка мировым судьей дается указание работнику аппарата, ответственному за размещение информации на официальном сайте судебного участка, отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо произвести повторно деперсонафикацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте судебного участка.

12.21. По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся у мирового судьи делах посредством формирования соответствующей выборки из базы данных «Судебное делопроизводство».

Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте судебного участка, размещаются ответственным работником аппарата в сети Интернет в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети Интернет не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

12.22. Первый экземпляр копии судебного акта, содержащий на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта, удостоверенные подписью мирового судьи, рассматривающего дело, подшивается в соответствующий наряд.

13. Прием и учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в соответствующий суд субъекта Российской Федерации через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок с

приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в соответствующий суд субъекта Российской Федерации в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

Информация о направлении судебного дела с заявлением заносится в автоматизированную учетную базу ответственным должностным лицом, при этом проверяется правильность его оформления.

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются соответствующим судом субъекта Российской Федерации.

14. Прием и учет апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, заявлений и жалоб на судебные акты, постановленные мировым судьей

14.1. Апелляционные жалобы, представление на не вступившие в законную силу решения мирового судьи по гражданскому делу, по делу об административном правонарушении подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами, в случаях, предусмотренных ГПК РФ, КоАП РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

14.2. До истечения срока обжалования гражданское, административное дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (статья 325 ГПК РФ), за исключением случаев, в которых установлены сокращенные сроки подачи апелляционных жалобы, представления (статья 302 КАС РФ).

Апелляционная жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

14.3. Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом, заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления (статья 237 ГПК РФ).

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей - со дня принятия решения в окончательной форме (ст. 232.4 ГПК РФ).

14.4. Частные жалобы, представления прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в судебном участке с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственного за делопроизводство.

14.5. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53

ГПК РФ, статье 55 КАС РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ, статья 299 КАС РФ).

По гражданским делам к апелляционной жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов посредством заполнения формы (при наличии технической возможности), размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (статья 322 ГПК РФ).

При подаче апелляционной жалобы по административным делам лицом, не обладающим государственными или иными публичными полномочиями, и направления им другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов, которые у них отсутствуют, к апелляционной жалобе прилагаются документы, подтверждающие факт их направления или вручения. В случае ненаправления указанным лицом данных документов лицам, участвующим в деле, апелляционная жалоба и приложенные к ней документы представляются в суд с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

В случае подачи апелляционной жалобы, представления лицом, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, указанным лицом прилагается также документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у них отсутствуют (статья 299 КАС РФ).

14.6. Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются суду апелляционной инстанции районного, городского суда (далее – районные суды).

14.7. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственным ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

14.8. Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

В этот же день в базе данных «Судебное делопроизводство» по картотеке ответственный работник находит номер судебного дела, на судебный акт по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером жалобы. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Если жалоба поступила в судебный участок во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается мировому судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

14.9. Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены гражданским процессуальным законодательством.

Регистрация частных жалоб, представлений прокурора на определения мирового судьи, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения мирового судьи, осуществляется в том же порядке, что и апелляционные жалобы, представления.

Копия частной жалобы направляется лицам, участвующим в деле, которые вправе подать в разумный срок, определенный мировым судьей, свои возражения в письменной форме.

По истечении срока на обжалование лица, участвующие в деле, извещаются о направлении частной жалобы на рассмотрение в суд апелляционной инстанции.

Подлинник жалобы со всеми приложенными документами подшивается в обложку дела и с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

14.10. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также апелляционные жалобы, поданные без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле.

14.11. Ответственным работником аппарата копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

14.12. Возврат апелляционной жалобы лицу, ее подавшему, апелляционного представления прокурору осуществляется ответственным работником аппарата на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

14.13. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, ответственный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма № 60).

14.14. По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями по гражданским и административным делам, ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

14.15. В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

14.16. В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением мировому судье поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен мировым судьей, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось гражданское, административное дело. Ответственный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб в суд апелляционной инстанции.

14.17. Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата в базу данных «Судебное делопроизводство», записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

14.18. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата, а также мировой судья.

14.19. О времени и месте рассмотрения апелляционной жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

14.20. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре дел судебного участка, отправившего дело с жалобой.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок.

14.21. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных «Судебное делопроизводство» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

14.22. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей, за исключением случаев немедленного исполнения.

14.23. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или постановление по уголовному делу, рассмотренному мировым судьей, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, и адресуются районному суду, в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения постановления, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения им копий приговора или постановления.

В течение срока, установленного для обжалования приговора, постановления, уголовное дело не может быть истребовано из судебного участка.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление.

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы работнику аппарата мирового судьи, ответственного за делопроизводство.

14.24. К апелляционным жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

14.25. При приеме документов непосредственно ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, а также на ее копии, которая передается заявителю.

14.26. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

В этот же день в базе данных «Судебное делопроизводство» по картотеке ответственный работник находит номер судебного дела, на судебный акт по которому поданы жалоба, представление и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе, представлении вносятся в учетно-статистическую карточку.

14.27. Судебное дело, приговор или постановление по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

14.28. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям статьи 389.6 УПК РФ они возвращаются мировым судьей, который назначает срок для устранения недостатков. Апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, ответственным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

Ответственный работник аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, то по распоряжению мирового судьи они направляются в суд апелляционной инстанции.

По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата с сопроводительным письмом (форма № 60) направляется в апелляционную инстанцию в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

14.29. О направлении дела в суд апелляционной инстанции по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

14.30. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию районного суда, проверяет ответственный работник аппарата, а также мировой судья.

Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция районного суда.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре дел судебного участка, отправившего дело с жалобой.

14.31. После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок.

14.32. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции исполнительный лист выдается мировым судьей, который рассматривал дело.

14.33. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных «Судебное делопроизводство», в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в журнале учета входящей корреспонденции, в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

14.34. Мировой судья извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (статья 239 ГПК РФ).

После отмены заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. Делается отметка в учетно-статистической карточке об отмене заочного решения, дело регистрируется как вновь поступившее (заводится новая учетно-статистическая карточка, регистрируется в алфавитном указателе к гражданским делам).

14.35. Заявление об отмене судебного приказа (возражение) в рамках гражданского судопроизводства подается должником мировому судье в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа (статья 128 ГПК РФ), в рамках административного судопроизводства – в течение двадцати дней со дня направления копии судебного приказа должнику (статья 123.5 КАС РФ).

В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке искового производства.

Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 123.7 КАС РФ, статья 129 ГПК РФ).

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке формы бр и в базе данных «Судебное делопроизводство».

15. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу

15.1. Общие правила

15.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения и постановления суда (судебных актов) возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета или бюджета Чеченской Республики (республиканский бюджет), вынесенных судами апелляционной и кассационной инстанций, возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек, связанных с рассмотрением дела, производится только по вступлению их в законную силу.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального, республиканского бюджета:

о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику, понятным по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению суда;

о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском или административном судопроизводстве по назначению суда;

о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела;

о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению суда (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания) -

с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу и заверенные гербовой печатью суда, оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 19.5 настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии судебных актов направляются ответственным работником аппарата соответствующим сопроводительным письмом за подписью мирового судьи (форма № 69) в финансовую службу управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации в Чеченской Республике (по принадлежности к расходам бюджета). Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплата денежные суммы.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) суда учитывается в журнале однократно и в отдельной строке.

В случае вынесения судом судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплата денежные суммы в соответствии с судебным актом.

15.1.2. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению судом первой инстанции после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Решения суда подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (статья 188 КАС РФ, статьи 211, 212 ГПК РФ).

Немедленному исполнению подлежат решения:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (статья 311 УПК РФ) подлежит приговор:

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;

об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно.

По просьбе истца суд может обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

15.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, в базе данных «Судебное делопроизводство» или регистрационных журналах.

15.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда устанавливается мировым судьей.

15.1.5. В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

15.1.6. К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном или кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

15.1.7. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в базе данных «Судебное делопроизводство» в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам (форма № 45), по гражданским делам, административным делам (форма № 46), по делам об административных правонарушениях (форма № 54).

15.1.8. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 19.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы заполняются ответственным работником аппарата четко и грамотно, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью суда. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее Федеральный закон «Об исполнительном производстве»). Копии сопроводительных писем о направлении на исполнение копий судебных актов, исполнительных документов подшивается к делу.

Исполнительный лист вместе с копией судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист, может направляться для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) а также в алфавитном указателе к нему (форма № 50-а). При ведении журнала формы № 50 на бумажном носителе, он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

15.1.9. В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Если решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, сроки которого истекли, оказалось не исполненным, мировой судья может принять решение об его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.

15.1.10. Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

15.2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

15.2.1. Приговор обращается к исполнению мировым судьей не позднее трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).

Определение (постановление) мирового судьи вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (часть 1 статьи 391 УПК РФ).

Приговор, определение и постановление суда апелляционной инстанции или определение кассационной инстанции обращается к исполнению судом первой инстанции, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (форма № 6), утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье. Направленные статистические карточки, учитываются в журнале учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела (форма № 59).

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утверждено межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 №89дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

15.2.2. Копия обвинительного приговора направляется ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания (ч. 2 ст. 393 УПК РФ).

Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия судом постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о

замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

15.2.3. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

15.2.4. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй – для передачи уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

15.2.5. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства, в который для этих целей направляются две копии постановления.

15.2.6. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (пункт 3 статьи 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (пункт 3 статьи 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

В случае вынесения постановления о замене осужденной (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

При вынесении постановления об отмене отсрочки наказания и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором, две копии соответствующего постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного).

Копия соответствующего постановления мирового судьи направляется в уголовно-исполнительную инспекцию в обоих случаях.

15.2.7. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

15.2.8. Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме № 48 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

15.2.9. Для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного либо дополнительного вида наказания) копия вступившего в законную силу приговора мирового судьи направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения.

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

15.2.9.1. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется ответственным работником аппарата для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 15.2.2 Инструкции.

15.2.9.2. Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению судом первой инстанции в соответствии с пунктом 15.2.1 Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

15.2.10. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного и органу предварительного следствия направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

15.2.11. При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных ч. 4 ст. 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).

В случае назначения судом наказания в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляется также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с назначением штрафа,

направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ и ст. 70 УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

15.2.12. Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции.

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее – УИК РФ), статья 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

15.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением расписки осужденного о его явке в инспекцию.

15.2.14. При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока, либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений, копия постановления направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, кроме того, – комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

15.2.15. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

15.2.16. О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное гербовой печатью (форма № 49).

15.2.17. В целях повышения воспитательного воздействия приговора по вступлении его в законную силу копия приговора направляется в необходимых случаях по указанию мирового судьи по месту работы, учебы или жительства осужденного.

15.2.18. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства.

Кроме того:

при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляются две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно высылается копия постановления для передачи в психиатрическое учреждение, куда направляется осужденный для лечения, либо органу здравоохранения (в случае его освобождения) – для решения вопроса о назначении попечителя;

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй – для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

в) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере.

Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом постановления;

д) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания в связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением.

Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в уполномоченном органе исполнительной власти в сфере охраны здоровья. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале учета рассмотрения уголовных и административных дел в отношении лиц, страдающих психиатрическими расстройствами (форма № 11).

15.2.19. Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов.

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копии приговора, определения, постановления (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другой – на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

15.2.20. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества.

В случае, когда до рассмотрения дела мировым судьей меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту жительства.

15.2.21. Исполнительные документы для производства удержания направляются: в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному нахождению имущества.

15.2.22. Приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного, в этой части обращается к исполнению в течение трех суток после вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

В исполнительном документе должна быть указана статья УК РФ, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

15.2.23. В случае назначения конфискации определенных предметов имущества или денежных средств исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту нахождения имущества.

В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

Если исполнение приговора (постановления) в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных приставов, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

При назначении взыскания в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества – соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

15.2.24. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив судебного участка после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

В части основного наказания основанием для списания дела в архив является в отношении лиц, осужденных к:

а) лишению свободы – получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда;

б) аресту – наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора суда;

в) ограничению свободы – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора и распоряжения о его исполнении;

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142);

д) штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату, либо предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта извещение.

15.2.25. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться судом ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении – извещения об этом прокурора. Контроль осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

15.2.26. В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 15.2.24 настоящей Инструкции;

б) по конфискации имущества – наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

в) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, – поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

г) в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением мирового судьи) взыскан ущерб, причиненный имуществу, – после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте "д" пункта 15.2.24 настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с пунктом 15.2.9.2 Инструкции.

15.2.27. Работники аппарата мирового судьи, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

15.2.28. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

15.2.29. При рассмотрении судом представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив суда является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

а) изменения условий содержания в местах лишения свободы – в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

б) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни, предоставления отсрочки отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения – об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК РФ – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

15.2.30. В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам – при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях – по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

15.2.31. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (ст. 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

Решение о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном ст. 393 УПК РФ (ст. 446.4 УПК РФ).

Ответственным работником аппарата в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции, в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда (форма № 47а).

При вынесении судом в порядке ч. 5 ст. 446.2 УПК РФ постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа материалы уголовного дела соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

15.2.32. Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

15.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам

15.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи ответственным работником аппарата исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение

службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание государственной пошлины) направляется ответственным работником аппарата в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника - организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе:

для физических лиц - один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения; серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для индивидуального предпринимателя также - дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

для юридических лиц - идентификационный номер налогоплательщика, либо ходатайство заявителя об истребовании таких сведений судом (статья 353 КАС РФ).

В случаях если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в деле, уполномоченный работник аппарата суда по указанию судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ в федеральном органе исполнительной власти, органе государственного внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения (часть 3.3 статьи 353 КАС РФ).

Копия определения суда о наложении ареста на недвижимое имущество или установлении запрета на совершение определенных действий с недвижимым имуществом, о снятии ареста или запрета, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата суда в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

15.3.2. Исполнительные документы выписываются ответственными работниками аппарата и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения.

Выписку из решения о расторжении брака ответственный работник аппарата в течение трех дней со дня вступления в законную силу решения мирового судьи направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (п. 2 ст. 25 Семейного кодекса РФ).

Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 19.5 настоящей Инструкции.

15.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

15.3.3.1. Если должником является гражданин, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по его месту жительства, месту пребывания или по местонахождению его имущества.

15.3.3.2. Если должником является организация, то исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по ее юридическому адресу, местонахождению ее имущества или по юридическому адресу ее представительства или филиала.

15.3.3.3. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту совершения этих действий.

15.3.3.4. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

15.3.3.5. В случае, когда неизвестно в каком подразделении службы судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации).

15.3.3.6. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов.

15.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и алфавитном указателе к нему (форма № 50-а), которые хранятся в судебном участке в соответствующем наряде.

При ведении журнала формы № 50 на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

15.3.5. Исполнительные документы заполняются ответственным работником аппарата четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

15.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма № 65) подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в соответствующей автоматизированной системе делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

15.3.7. По каждому решению выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также, если исполнение должно быть произведено в различных местах, мировой судья по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

На основании решения или приговора мирового судьи о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по ходатайству взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

15.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки).

При взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание.

Мировой судья не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно мировым судьей и по другим категориям гражданских, административных дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по делу (форма № 19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в журнале формы № 50.

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт.

В случае возвращения в судебный участок почтового отправления с исполнительным листом, в связи с невозможностью его доставки адресату, конверт с исполнительным листом и сопроводительным письмом должен быть подшит в судебное дело в запечатанном виде, исключая повреждение исполнительного листа.

В регистрационной карточке судебного дела в базе данных «Судебное делопроизводство» и в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа в суд и месте его хранения.

В случае если после возвращения исполнительного листа в судебный участок взыскатель обратится за его выдачей, конверт с исполнительным листом должен быть вскрыт, а исполнительный лист выдан взыскателю с соблюдением норм действующего законодательства.

15.3.9. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив судебного участка в случае:

если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;

если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ – после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

если решение подлежит немедленному исполнению – после вступления в законную силу судебного акта;

вынесения судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета – после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

вынесения судьей решения о расторжении брака – после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния.

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки.

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства приобщается к соответствующему делу (пункт 2 части 6 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

15.3.10. Проверка наличия бланков исполнительных листов в судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.

15.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

15.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении, не обжалованное или не опротестованное в установленные сроки, направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня вступления его в

законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

15.4.2. При направлении постановления по делу об административном правонарушении для исполнения на нем проставляется отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, направляются заверенные в установленном порядке копии постановления, в которых указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

15.4.3. Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

1) при назначении наказания в виде предупреждения или при наложении административного штрафа – путем вручения под расписку или направления копии постановления в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;

административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти дней второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

2) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов – территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (статьи 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится мировым судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

3) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих надзор за техническим состоянием этой техники;

о лишении права управления судном (в том числе маломерным) – должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

4) об административном аресте – органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (часть 2 статьи 31.6 КоАП РФ));

5) о назначении обязательных работ – исполнение постановления мирового судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

6) о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств – должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

7) о лишении права осуществлять охоту – должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

8) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения – по окончании рассмотрения дела путем направления в течение трех дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

15.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

15.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем делается отметка в учетно-статистической карточке формы 7р.

15.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы 7р.

15.4.7. Оформление и сдача в архив мирового судьи дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниям:

1) при назначении предупреждения – по вступлении постановления мирового судьи в законную силу;

2) при назначении ареста – при поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

3) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) – при поступлении сообщения органа ГИБДД об изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа на право управления транспортными средствами;

4) при применении штрафа и взыскании материального ущерба – при поступлении квитанции об их уплате или копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании, получении информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке, или при получении копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания, если срок давности исполнения наказания истек;

5) при конфискации – при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов уполномоченному органу;

6) при назначении обязательных работ – при поступлении сообщения от судебного пристава-исполнителя об обращении к исполнению судебного акта;

7) при прекращении производства по делу – при вступлении в законную силу постановления мирового судьи;

8) при принятии мировым судьей постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания по основаниям, предусмотренным статьей 31.7 КоАП РФ.

Дело передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий с резолюцией мирового судьи.

16. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке, об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, об исполнении приговоров производятся по общим правилам, изложенным в разделах 6, 9-12, 15 настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

16.1. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 28 или № 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

Копии постановления мирового судьи независимо от характера принятого мировым судьей решения направляются для сведения обвиняемому (подозреваемому), иному залогодателю и органу, ходатайствующему об обращении залога в доход государства.

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля.

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении мировому судье копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 13).

Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14).

16.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в базе данных «Судебное делопроизводство» в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Ответственный работник аппарата проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (форма № 9).

Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4».

Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству.

Например: дело № 4/10-7/2016 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2019 – год поступления).

Порядковый номер по журналу учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (форма № 9), который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по материалу.

16.3. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и надзорного обжалования осуществляется с учетом требований разделов 5 и 14 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

17. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

17.1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.

17.1.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи подаются через мирового судью (далее также суд первой инстанции) (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником приемной либо ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал учета входящей корреспонденции.

17.1.2. В этот же день в базе данных «Судебное делопроизводство» по картотеке ответственный работник находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

17.1.3. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в журнале учета передачи (направления) дел (форма № 20). В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

17.1.4. При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иное итоговое судебное решение ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

17.1.5. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) с одновременным уведомлением сторон.

17.1.6. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет ответственный работник аппарата и мировой судья по делу.

17.1.7. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в пункте 401.7 УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

17.1.8. Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в базе данных «Судебное делопроизводство», соответствующем журнале формы № 44-а.

17.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

17.1.10. Дата возвращения дела на судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в базе данных «Судебное делопроизводство» ответственным работником аппарата.

17.1.11. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции на истребование дела ответственный работник аппарата по распоряжению мирового

судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) и делает необходимые отметки в журнале учета истребованных дел (форма № 16).

17.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

17.2.1. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения мировых судей подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам подаются на вступившие в законную силу судебные приказы, определения мировых судей в кассационный суд общей юрисдикции через мирового судью, принявшего решение (ст. 319 КАС РФ).

Кассационная жалоба по гражданским делам, кассационная жалоба, представление и прилагаемые к ним документы по административным делам также могут быть поданы посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда первой инстанции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (статья 378 ГПК РФ, статья 319 КАС РФ) (при наличии технической возможности).

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную суда, вынесшего решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником приемной либо ответственным работником штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал учета входящей корреспонденции.

17.2.2. В этот же день в базе данных «Судебное делопроизводство» по картотеке ответственный работник находит номер производства по делу, рассмотренному в суде первой инстанции, на судебный акт по которому подана жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления. Сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

17.2.3. Ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления на судебный участок (часть 1 статьи 377 ГПК РФ).

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского

дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

17.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) по распоряжению мирового судьи ответственным работником аппарата в суд кассационной инстанции.

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, ответственным работником аппарата по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

17.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет ответственный работник аппарата и мировой судья по делу.

17.2.6. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

17.2.7. Об отправке дела делается соответствующая отметка в базе данных «Судебное делопроизводство», в соответствующем журнале формы № 44-а. Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

17.2.8. Дата возвращения дела на судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в базе данных «Судебное делопроизводство» ответственным работником аппарата.

17.2.9. Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

17.2.10. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции на истребование дела, ответственный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом.

18. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

18.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьями 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия,

учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

18.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами ответственный работник аппарата обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, соответствие оттисков штампа и печати описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

При обнаружении нарушения упаковки или печати ответственный работник аппарата в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55).

Опечатывание вещественных доказательств производится в присутствии мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

18.3. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

18.4. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в судебный участок, ответственным работником ведется книга учета вещественных доказательств (далее книга) (форма № 55). Книга (форма № 55) должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью мирового судьи. Количество листов в книге заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в базе данных «Судебное делопроизводство» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам ответственный работник аппарата оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 55.2).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего в судебный участок, другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата в книге (форма № 55) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге (форма № 55).

Ответственным работником аппарата также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии судебных актов (приговоров, определений, постановлений), выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в судебный участок на хранение.

Порядок хранения ключей от металлического шкафа, в котором хранятся вещественные доказательства и их дубликатов определяется мировым судьей судебного участка.

Доступ к металлическому шкафу с вещественными доказательствами осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, назначаемого приказом (распоряжением) мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение, либо получить вещественные доказательства, доступ к металлическому шкафу с вещественными доказательствами осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется мировым судьей.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата для внесения соответствующих записей в книгу (форма № 55), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

18.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге (форма № 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге (форма № 55).

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

18.6. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке в металлическом шкафу, который в обязательном порядке закрывается и опечатывается.

В тех случаях, когда спор о праве на вещь подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу решения суда.

Условия хранения, учета и передачи вещественных доказательств должны исключать их подмену, повреждение, порчу, ухудшение или утрату их индивидуальных признаков, свойств, а также обеспечивать их безопасность.

18.7. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) суда должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку.

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге (форма № 55) делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке при наличии доверенности;

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в судебный участок в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

18.8. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге (форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 19.5 настоящей Инструкции, направляется ответственным работником аппарата по поручению мирового судьи в течение 3 рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Ответственным работником аппарата в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге (форма № 55).

18.9. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных мировым судьей орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в книге (форма № 55) отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу (форма № 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя подшивается в дело. В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, на них указываются порядковые номера листов дела и вносятся в опись дела.

В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

18.10. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге (форма № 55) делается отметка об исполнении.

18.11. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

На документах, письмах и тому подобное, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств несет ответственность мировой судья и ответственный работник аппарата.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги (форма № 55), соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата соответствие записей в книге (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу (форма № 55) и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

18.12. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3), который формируется автоматически

в базе данных «Судебное делопроизводство» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе по мере необходимости или в конце календарного года.

Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

19. Порядок выдачи судебных дел и документов

19.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, – документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами – служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания – мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

19.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 19.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата ознакомить с материалами дела.

Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в помещении судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) ответственный работник аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела ответственным работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения соответствующего мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или нарочно.

Ответственный работник аппарата обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

До возвращения дела в судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в судебный участок.

19.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 19.2 и 12.15 настоящей Инструкции.

19.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

19.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются ответственными работниками аппарата на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Аналогичные сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

19.5. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата, а также гербовой печатью мирового судьи.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется работниками аппарата. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____»

(форма № 66) с указанием наименования судебного участка, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работниками аппарата мирового судьи в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

19.6. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 статьи 45 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

19.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 19.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируется Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив судебного участка мирового судьи Чеченской Республики документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Службой.

20. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

20.1. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

20.2. Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его аппарата не допускается.

Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке.

Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

20.3. Передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой, в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия, не производится. Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускаются.

20.4. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов, содержащих наименование судебного участка, по итогам которой составляется акт. В состав комиссии по проведению инвентаризации включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи, представители соответствующего районного суда и Службы.

Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел на судебном участке отсутствующего мирового судьи в максимально короткие сроки.

20.5. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальной странице судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20.6. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

20.7. В журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы № 1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета дел, направленных в

апелляционную инстанцию», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов», в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

20.8. Получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

20.9. Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных, в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

20.10. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего судьи.

Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

20.11. В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей, которая подписывается работником аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный суд.

20.12. Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мировых судей может быть дополнительно конкретизирован путем принятия соответствующих нормативных документов.

**Перечень приложений и форм,
предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству
в аппарате мирового судьи Чеченской Республики**

Перечень приложений		
Наименование приложения	№ приложения	Раздел, пункт Инструкции
Номенклатура дел	Пр. 1	3.1.
Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях	Пр. 2	5.4.
Судебный приказ	Пр. 3	12.6.
Судебный приказ	Пр. 4	12.6.
Формы	Пр. 5	

Перечень форм (приложение 5)

Наименование формы	№ формы по инструкции	Раздел, пункт Инструкции
Журнал учета входящей корреспонденции	1	5.4.;5.6.; 5.7.; 6.3.; 6.8.; 6.14.; 16.2.; 19.7.
Журнал учета исходящей корреспонденции	1-а	5.6.; 5.10.; 5.13.; 12.5.; 19.7.
Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	2	6.35.; 12.14.; 19.7.
Журнал гражданских, административных дел		
Журнал дел об административных правонарушениях		
Журнал уголовных дел		
Разносная книга для местной корреспонденции	4	
Учетно-статистическая карточка на уголовное дело	5р	6.1.; 6.2.; 6.24.; 9.1.
Учетно-статистическая карточка на гражданское дело	6р	6.1.; 6.7.; 6.24.
Учетно-статистическая карточка на дело об административном правонарушении	7р	5.7.; 6.1.; 6.24.; 15.4.5.; 15.4.6.
Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения	5-а	6.1.
Журнал учета заявлений по делам частного обвинения	5.1	6.3.; 19.7.
Алфавитный указатель к гражданским делам	6-а	6.1.
Алфавитный указатель к административным делам	6-адм-а	6.1.
Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству	6.1	6.10.; 6.34.;19.7.
Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях	7-а	6.1.

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров	9	6.14.; 16.2.
Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (в отношении лиц, отбывающих лишение свободы)	9.1	
Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания))	9.2	
Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных к исправительным работам)	9.3	
Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)	9.4	
Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров)	9.5	
Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров	9-а	6.14.
Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе	10	10.8.
Журнал учета рассмотрения уголовных и административных дел в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами	11	15.2.18.
Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами	11-а	
Журнал учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа	11-б	6.36.
Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	13	16.1.
Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам	14	16.1.
Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений	15	
Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства и других материалов в порядке гражданского судопроизводства	15.1	
Журнал учета уголовных дел и дел об административных правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам (представлениям), жалобам и протестам	16	17.1.11.
Обложка (уголовное дело, гражданское дело, административное дело, дело об административном нарушении, материал)	18	6.18.; 6.19.
Справочный лист по уголовному/гражданскому, административному делу/ делу об административном правонарушении	19	6.20.;11.1.; 15.3.8.
Журнал учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными жалобами/представлениями, поступившими в порядке ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ	20	6.21.
Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания	21-а	
Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях	23	7.1.; 7.12.
Журнал учета внепроцессуальных обращений	23-а	8.4; 8.6.
Подписка о невыезде и надлежащем поведении	24	9.6.
Подписка о личном поручительстве	25	9.6.

Протокол о принятии залога	27	9.6.
Судебная повестка по уголовному делу	28	16.1.
Судебная повестка по уголовному делу	29	16.1.
Судебная повестка по гражданскому делу	30	10.4.
Судебная повестка по гражданскому делу	31	10.4.
Требование о доставке подсудимого	33	9.14.;11.5.
Список дел, назначенных к рассмотрению	36	6.35.; 9.15.; 10.11.; 11.5.
Требование о доставке подсудимого	37	9.14.
Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанции судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями	44-а	14.30.; 19.7.
Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам	45	15.1.7.
Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по гражданским делам, административным делам	46	15.1.7.
Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора	47	15.2.2.
Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа	47а	15.2.33.
Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора	48	15.2.3.; 15.2.8.; 15.2.10.; 15.2.13.
Письмо о вступлении приговора в законную силу	49	15.2.16.
Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	50	9.5.; 15.1.8.; 15.3.4.; 15.3.8.; 19.7.
Алфавитный указатель к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	50-а	9.5.; 15.1.8.; 15.3.4.
Журнал учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	50.1	15.1.12.
Судебная повестка по делу об административном правонарушении	52	10.2.
Судебная повестка по делу об административном правонарушении	53	10.2.
Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях	54	15.1.7.; 15.4.4.
Книга учета вещественных доказательств	55	17.2.; 17.4.; 17.5.; 17.7.; 17.8.; 17.9.; 17.10.; 17.11.
Квитанция (расписка) о приеме (выдаче) вещественных доказательств	55.1	17.4.
Акт приема-передачи	55.2	17.4.

Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	55.3	17.12.
Лист-заверитель дела (наряда), журнала	56	3.8.
Опись дел и других документов, переданных в архив судебного участка	57	
Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	59	15.2.1.
Извещение о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления	60	14.13.; 14.28.
Извещение о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления по административному делу	60А	
Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу	60Б	17.1.4.
Сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию	61	14.14.
Заявление об ознакомлении с делом/материалом	62	18.2.
Заявление о выдаче копии судебного акта	63	12.8.; 18.5.
Расписка	64	15.2.9.
Расписка	64а	15.2.9.1.
Сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа	65	15.3.6.
Образец наклейки с заверительной надписью, используемой при оформлении заверенных копий судебных актов	66	18.5.
Штамп «Копия верна» для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику	67	18.5.
Заявление о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания	68	12.17.
Сопроводительное письмо о направлении определения (постановления) мирового судьи на оплату процессуальных издержек	69	15.1.10.
Исключена. - Распоряжение Комитета от 17.06.2019 № 41		
Статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (приложение к статистической карточке формы № 6 на преступление по делу частного обвинения)	6	15.2.1.

(полное наименование)

Подпись _____

расшифровка

подписи

«___» _____ 20__ г.

Номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи

(полное наименование судебного участка)

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (единиц хранения)	Срок хранения дела	Статьи по Перечню либо по Примерной номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Должность лица, ответственного за архив судебного участка
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства

Чеченской Республики

от «___» _____ 2020 г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году у мирового судьи

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность лица, передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование судебного участка)

А К Т

об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

« ____ » _____ 20__ г.

Работники аппарата мирового судьи _____ (должности, фамилии, инициалы) свидетельствуют нижеследующее:

В _____ поступило _____ (наименование судебного участка) _____ (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____ (указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.) с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (при наличии)

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Изображение Государственного герба Российской Федерации
(в одноцветном варианте без воспроизведения геральдического щита)

_____ (полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного участка)

Именем Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.
(дата вынесения судебного приказа)

Производство № _____

Мировой судья _____ (наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего судебный приказ) рассмотрев заявление взыскателя

_____ (наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, и другие необходимые реквизиты)

к должнику _____ (Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место рождения, место работы (если известно)

о вынесении судебного приказа на взыскание _____

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию) исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах, руководствуясь _____ статьями

РЕШИЛ:

Взыскать с должника _____ (Ф.И.О. должника, его место жительства или место пребывания, один из его идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), а также дата и место рождения, место работы (если известно)

в _____ пользу

(наименование и место нахождения взыскателя, реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, и другие необходимые реквизиты)

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию)

расходы по уплате государственной пошлины в размере _____.

Должник вправе в двадцатидневный срок со дня направления копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Мировой судья _____ место гербовой печати _____ подпись _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 4

Изображение Государственного герба Российской Федерации
(в одноцветном варианте без воспроизведения геральдического щита)

_____ (полное наименование, почтовый адрес, наименование официального сайта судебного участка)

Именем Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата вынесения судебного приказа) Производство № _____

Мировой судья _____
(наименование судебного участка, фамилия, инициалы мирового судьи, вынесшего судебный приказ)
рассмотрев заявление взыскателя

_____ (наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие необходимые реквизиты)

к должнику _____

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина – также дата и место рождения, место работы (если они известны))

о вынесении судебного приказа на взыскание _____

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости; имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания)

исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах, руководствуясь _____

статьями _____

РЕШИЛ:

Взыскать с должника _____

(наименование, место жительства или место нахождения, а для гражданина – также дата и место рождения, место работы (если они известны))

в _____

пользу _____

(наименование, место жительства или место нахождения взыскателя; реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и другие необходимые реквизиты)

(период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей; размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости, имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника и срок их взыскания)
расходы по уплате государственной пошлины в размере _____.

Должник вправе в десятидневный срок со дня получения копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Мировой судья _____

место гербовой печати _____

подпись _____

(фамилия, инициалы)

Разносная книга для местной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____ Г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)

Число лиц по делу _____ не имеется - 1, _____ имеется - 2

1. Вещ. доказательства _____ № _____ вх. № _____ г. из _____

2. Порядок поступления дела _____ г.

_____ с обвинительным заключением - 1; с обвинительным актом - 2; с обвинительным постановлением - 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа - 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12; заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8;

выделено в отдельное производство - 4 (из дела № _____ г.);

Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ г.

_____ по подсудности из другого суда - 5; после розыска обвиняемого - 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7; после возвращения дела прокурору - 9; после отмены суд. постанов. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам - 11; в связи с правдой поishes Европейского Суда по правам человека - 11.1; Конституционного Суда РФ - 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ - 11.3; Пленума ВС РФ - 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа - 13;

_____ после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа - 14, _____ после отмены принудительных мер медицинского характера - 15; воспитательного воздействия - 16

3. Категория дела _____

_____ с участием лица, совершающегося под стражей - 1; _____ с участием н/достоит - 2; _____ с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ)

4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____

Дата принята (передачи) дела _____ г.

5. Решение судьи при назначении дела _____ г. с исполн. ВКС _____

_____ о направлении уголовного дела по подсудности - 1 _____ г. куда _____

_____ о назначении предварительного слушания - 2; _____

_____ о назначении судебного заседания - 3; _____

_____ о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ - 4.

6. Предварительное слушание: _____ г.

Результат слушания: _____

_____ о направлении уголовного дела по подсудности - 1 _____ г. куда _____

_____ о возвращении уголовного дела прокурору - 2; _____

_____ о приостановлении производства по делу - 3; _____

_____ о прекращении уголовного дела - 4; _____

_____ о назначении судебного заседания - 5; _____

_____ о назначении закрытого судебного заседания - 6; _____

Вынесено постановление о назначении дела _____ г.

_____ в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ - 1; _____

_____ по делам с нарушением сроков - 2.

7. Дело впервые назначено на _____ г.

_____ в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1; _____

_____ свыше 14 дней после вынесения постановления - 2.

Дело отложено: на _____ ч _____ / _____ г. _____

на _____ ч _____ / _____ г. _____

Причина: _____

_____ необходимость истребования новых доказательств - 7; _____

_____ защита - 2; _____

_____ приостановление - 3; _____

_____ потерпевшего - 4; _____

_____ др. участников процесса - 5; _____

_____ свидетелей - 6; _____

8. Дело приостановлено _____ г.

В связи: с розыском подсудимого - 1; _____

_____ с психическим заболеванием - 2; _____

_____ с другим тяжким заболеванием - 3; _____

_____ с запросом в Конституционный Суд РФ - 4; _____

_____ невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5; _____

_____ невозможность раздельного судебного разбирательства - 6 _____

Поступило сообщение о розыске, выздоровлении _____ г.

Производство возобновлено _____ г.

9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.

Общая продолжительность производства по делу _____ дней

рассмотрена дела: _____

_____ исключающая срок приостановления _____

_____ свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; _____

_____ свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; _____

_____ свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; _____

_____ свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; _____

_____ свыше 3 л. - 5.

Результат рассмотрения по делу в целом: _____

_____ вынесен приговор - 1; _____

_____ прекращено - 2; _____

_____ принудительные меры мед. характера - 3; _____

_____ направлено по подсудности - 4; _____

_____ по подведомственности прокурору, в орган следствия, дознания - 5; _____

_____ по возвращению прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ - 6; _____

_____ возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ - 7; _____

_____ роспуск коллегии присяжных - 8.

_____ возвращено в суд _____ г.

_____ обжаловано (направлено) в вышестоящий суд _____ г.

10. Состав суда: _____

_____ единолично судей - 1; _____

_____ коллегией проф. судей - 2; _____

_____ с участием присяжных заседателей - 3; _____

10.1. Дело рассмотрено с участием: _____

_____ прокурора - 1; переводчика - 2; эксперта - 3; специалиста - 4 _____

10.2. Рассмотрено без участия: _____

_____ подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) _____

_____ участия адвоката у подсудимого _____

_____ участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) _____

10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании _____

10.4. Рассмотрено с использованием: ВКС - 1; _____

_____ Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3 _____

Особый порядок принятия судебного решения: _____

_____ при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением; _____

_____ при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве _____

11. Вынесены частные определения (постановления) _____ (количество) _____

12. Дело слано в отдел делопроизводства _____ г.

Принесены замечания на протокол с/з, кем _____ г.

Рассмотрены _____ г.

Результат рассмотрения: _____

_____ удовлетворены - 1; _____

_____ отклонены - 2. _____

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей _____ г.

Ф.И.О. _____ г.

ФИО _____ / _____ / _____ г.

Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждое лицо)

1. Фамилия, имя, отчество _____

Место жительства _____

Дата рождения _____ / _____ / _____ г.

Пол: _____ Гражданство: _____ РФ - 1; _____ других гос-в СНГ - 2; _____ других гос-в - 3; _____ без гражданства - 4

_____ мужской - 1; _____ женский - 2.

2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица: _____

_____ осуждено - 1; _____

_____ отпущено: _____

_____ непричастности к преступлению - 2.1; в связи с _____ непричастности к преступлению - 2.2; _____ применены принудительные меры мед. характера - 3 _____

Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ); _____

отсутствия события, состава преступления - 5; непричастности к совершению преступления - 6; _____ по др. основаниям, отмена, изменение закона - 7; применение амнистии - 8; _____

_____ истечение срока давности - 11; в отношении умершего - 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13; принудительные меры воспитательного воздействия - 14; по прир. к ст. УК РФ - 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказ в возбуждении - 16; отсутствие заявления потерпевшего - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) - 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ - 91; _____ отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ - 92; Передано по подсудности - 93; по _____ подведомственности - 94. Квалификация: по обвинению _____

статья по приговору _____ (основная) _____

_____ (дополнительные статьи) _____

_____ изменена квалификация: по приговору - 1; по прекращенным делам - 2.

Мера пресечения: не избиралась - 0; _____

_____ подписка о невыезде - 1; личное поручительство - 2; _____

_____ наблюдение командования воинской части - 3; _____

_____ приговор за несовершенством подознаваемым (обвиняемым) - 4; _____

_____ залог - 5; домашний арест - 6; заключение под стражу - 7; запрет опред. действий - 8 _____

Дата избрания меры пресечения _____ г.

Мера пресечения применена: _____

_____ при поступлении дела в суд - 1; _____ Мера пресечения: _____

_____ при назначении предв. слушания - 2; _____ изменена - 1; _____

_____ при назначении судебного заседания - 3; _____ не изменена - 2. _____

_____ после рассмотрения дела - 4. _____

Дата изменения меры пресечения _____ / _____ / _____ г. на _____

Продлен срок содержания под стражей судом _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г.

3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА

Во время совершения преступления - не работавший и не учившийся: _____

_____ нетрудоспособный - 1; безработный - 2; _____

_____ иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работавший - 0); _____

Преступление совершено: одним лицом - 1; группой лиц (без предв. стора) - 2; _____

_____ в составе преступного сообщества (преступной организации) - 5. _____

Преступление совершено: _____

_____ в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2; _____

_____ в наркотическом опьянении - 3; в ином опьянении - 4. _____

_____ не судимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2. _____

Уникальный идентификатор дела _____

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ / _____ г.

1. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.
Количество исцов _____
2. Порядок поступления
выплате - 1;
вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ / _____ г.
выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № _____ / _____ / _____ г.
№ пр-ва по первичной регистрации _____ / _____ / _____ г.
дата первичного поступления _____ / _____ / _____ г.
по подсудности из другого суда - 4;
после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) этим же судом - 6;
после отмены определения об отказе в принятии иск. заявл. или оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.);
после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 8; в связи с
решением Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением Президиума ВС РФ -
8.3; постановлением Пленума ВС РФ - 8.4

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
сумма _____ руб. кем _____ / _____ / _____ г.
сумма _____ руб. кем _____ / _____ / _____ г.
4. Дело находится в производстве судьи
Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.
Дело передано _____ / _____ / _____ г.
Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
Вынесены определения:
[] о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
[] о назначении предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.
[] о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.
[] о направлении спора _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
[] о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
в учреждение _____
направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.
[] об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г.
[] наложение ареста на имущество - 1;
[] запрет ответчику совершать определенные действия, касающиеся предмета спора - 3;
[] запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора - 3;
возложение на ответчика обязанности совершить определенные действия - 4;
возложение на других лиц обязанности совершить определенные действия - 5;
приостановление реализации имущества в случае предъявления иска об освобождении имущества от ареста - 6;
приостановление взыскания по исполнительному документу в судебном порядке - 7;
иные - 8.

[] о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.
[] о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу
ИСТЕЦ(ы)/заявитель(Ф И О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____
Требования (текстом) Основное, сумма в руб. _____
Дополн. сумма в руб. _____
ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф И О., адрес; для юр. лица - наименование и
местонахождение) _____
Встречные требования (текстом) Основ. сумма в руб. _____
Доп. сумма в руб. _____
Третьи лица _____
С самостоятельными требованиями - 1, сумма в руб. _____
Без самостоятельных требований - 2 _____

7. Категория дела по осн. треб.

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____ (по классификатору текстом)
доп. треб. _____
встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. Ч _____ Мин. _____ с исполыз. ВКС
Аудиозаписи/
Видеозаписи _____

9. Дело отложено

неявка:
обеих сторон - 1;
истца - 2;
ответчика - 3;
их представителей - 4;
др. участников процесса - 5;
свидетелей - 6;
направление судеб. поручения - 7;
его неисполнение - 8;
истребование доказательств - 9; в связи с проведенным процедурой медиации 9.1 на срок _____
иные причины - 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ / _____ / _____ г. Основание _____ п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ (по каталогу текстом)
Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ (по каталогу текстом)
Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ (по каталогу текстом)

Поступило оообшено об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.
Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения _____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.
11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.
11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1 _____ / _____ / _____ г.
12. Вид судебного постановления:
решение (определение) - 1;
заочное решение - 2 направлено _____ / _____ / _____ г. вручено _____ / _____ / _____ г.;
судебный приказ - 3 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию) 13.3 Результат по дополнительному, встречному требованию
иск (заявление) удовлетворен - 1;
в том числе удовлетворен частично - 1.1
отказано - 2;
дело прекращено - 3
по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;
13.4 Процедура медиации в период суд. пр-ва
урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключенным мир. соглашением - 1.1
не урегулирован - 2 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) _____ / _____ / _____ г.
отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):
о неприятии отказа исца от иска - 1, признания исца ответчиком - 2
об отказе в утверждении мирового соглашения - 1 _____ / _____ / _____ г.

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению (Осп. треть.) _____ руб., Доп. _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, картонка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.
15. Вынесено частных определений (Коллективно) _____ / _____ / _____ г.
16. Состав суда, вынесший решение по делу: _____ / _____ / _____ г.

единолично судьей – 1; _____
коллекцией профессиональных судей – 2 Ф.И.О. судьи _____ Ф.И.О. судьи _____

17. Другие участники процесса:
 прокурор как представитель государства – 1; _____
 прокурор в интересах истца – 2; _____
 представитель государственных органов, организаций – 3; _____
 общественные организации – 4; _____
 средства массовой информации – 5; _____
 эксперт – 6; _____
 специалист – 7; _____
 переводчик – 8; _____
с участием несовершеннолетнего – 9 _____

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение) _____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК – 1; _____
с нарушением сроков – 2 _____

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных статьями 39 – 43 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело слано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол заседания _____ / _____ / _____ г.
Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО П ИНСТАНЦИИ

25. Обжаловано:
 не обжаловано – 1; _____ Дата _____ / _____ / _____ г.
 обжаловано – 2; _____
Кем _____

26. Подана:
 жалоба – 1; _____ Дата _____ / _____ / _____ г.
 представление прокурора – 2; _____

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.
повторно _____ / _____ / _____ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.

повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.
причины (лекция) _____ / _____ / _____ г.

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.
Результаты рассмотрения: _____

оставлено без изменений – 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
производство по делу прекращено – 3;
заявление оставлено без рассмотрения – 4;
вынесено новое решение – 5;
изменено – 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.) направлены с/привставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскатели _____ / _____ / _____ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено _____ / _____ / _____ г. вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

Не взыскано _____ / _____ / _____ г. вид взыскания _____ сумма (руб.) _____
основание _____

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
дополнительное решение _____ / _____ / _____ г.

определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.

определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
да – 1; _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____
нет – 2 _____

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____ / _____ / _____ г.

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

1. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности

2. Вещественные доказательства:

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта оьянения, вызванного алкоголем:

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения вещества (сроста):

3. Поступило по делу:

3.1 - решение Европейского Суда по правам человека

3.2 - постановление Президиума Верховного суда РФ

3.3 - постановление Президиума Верховного суда РФ

4. № протокола о правонарушении

Возвращено на оформление

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:

6. Статья №

7. Категория дела:

8. Статус лица:

8.1. Гражданство физического лица:

8.2. Должностное лицо:

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., кол

10. Применены меры обеспечения производства по делу:

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ:

12. Назначены сроки судебного заседания

13. Обеспечение производства по делу:

14. Назначены эксперты

15. Возвращено на рассмотрение дела:

16. Возвращено на рассмотрение дела:

17. Возвращено на рассмотрение дела:

18. Возвращено на рассмотрение дела:

19. Возвращено на рассмотрение дела:

20. Возвращено на рассмотрение дела:

21. Возвращено на рассмотрение дела:

22. Возвращено на рассмотрение дела:

23. Возвращено на рассмотрение дела:

24. Возвращено на рассмотрение дела:

25. Возвращено на рассмотрение дела:

26. Возвращено на рассмотрение дела:

27. Возвращено на рассмотрение дела:

28. Возвращено на рассмотрение дела:

29. Возвращено на рассмотрение дела:

30. Возвращено на рассмотрение дела:

31. Возвращено на рассмотрение дела:

32. Возвращено на рассмотрение дела:

33. Возвращено на рассмотрение дела:

34. Возвращено на рассмотрение дела:

35. Возвращено на рассмотрение дела:

36. Возвращено на рассмотрение дела:

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

11. К делу привлечены лица №

12. Заседание отложено по причине:

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО

14. Результат рассмотрения по делу:

15. Наложено основное наказание:

16. Наложено дополнительное наказание:

17. Удостоверены в порядке ст. 29.4 КоАП РФ:

18. Возвращено на рассмотрение дела:

19. Возвращено на рассмотрение дела:

20. Возвращено на рассмотрение дела:

21. Возвращено на рассмотрение дела:

22. Возвращено на рассмотрение дела:

23. Возвращено на рассмотрение дела:

24. Возвращено на рассмотрение дела:

25. Возвращено на рассмотрение дела:

26. Возвращено на рассмотрение дела:

27. Возвращено на рассмотрение дела:

28. Возвращено на рассмотрение дела:

29. Возвращено на рассмотрение дела:

30. Возвращено на рассмотрение дела:

31. Возвращено на рассмотрение дела:

32. Возвращено на рассмотрение дела:

33. Возвращено на рассмотрение дела:

34. Возвращено на рассмотрение дела:

35. Возвращено на рассмотрение дела:

36. Возвращено на рассмотрение дела:

37. Возвращено на рассмотрение дела:

38. Возвращено на рассмотрение дела:

39. Возвращено на рассмотрение дела:

40. Возвращено на рассмотрение дела:

41. Возвращено на рассмотрение дела:

42. Возвращено на рассмотрение дела:

43. Возвращено на рассмотрение дела:

44. Возвращено на рассмотрение дела:

45. Возвращено на рассмотрение дела:

46. Возвращено на рассмотрение дела:

47. Возвращено на рассмотрение дела:

48. Возвращено на рассмотрение дела:

49. Возвращено на рассмотрение дела:

50. Возвращено на рассмотрение дела:

51. Возвращено на рассмотрение дела:

52. Возвращено на рассмотрение дела:

53. Возвращено на рассмотрение дела:

54. Возвращено на рассмотрение дела:

55. Возвращено на рассмотрение дела:

56. Возвращено на рассмотрение дела:

57. Возвращено на рассмотрение дела:

Уникальный идентификатор дела

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 7р

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрено

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

23.1. Вид нормативного правового акта

23.2. Статья №

23.3. Вид основного и дополнительного наказания

23.4. Размер штрафа/срока по вступившему в законную силу судебному акту

24. Сумма штрафа

25. Уплачено добровольно

26. Дело снято в связи с прекращением производства по делу

27. Дело пересмотрено

28. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена

29. Дополнительные сведения

30. Связанные дела

31. Другие сведения по делу

32. Другие сведения по делу

33. Другие сведения по делу

34. Другие сведения по делу

35. Другие сведения по делу

36. Другие сведения по делу

37. Другие сведения по делу

38. Другие сведения по делу

39. Другие сведения по делу

40. Другие сведения по делу

41. Другие сведения по делу

42. Другие сведения по делу

43. Другие сведения по делу

44. Другие сведения по делу

45. Другие сведения по делу

46. Другие сведения по делу

47. Другие сведения по делу

48. Другие сведения по делу

49. Другие сведения по делу

50. Другие сведения по делу

51. Другие сведения по делу

52. Другие сведения по делу

53. Другие сведения по делу

54. Другие сведения по делу

55. Другие сведения по делу

56. Другие сведения по делу

57. Другие сведения по делу

58. Другие сведения по делу

59. Другие сведения по делу

60. Другие сведения по делу

61. Другие сведения по делу

62. Другие сведения по делу

63. Другие сведения по делу

64. Другие сведения по делу

**Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 5.1

Журнал учета заявлений по делам частного обвинения

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления ¹	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата передачи заявления судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно ³	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и № присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	13

По почте - 1; на личном приеме - 2.

Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма № 6-с

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 6-адм-с

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик	Административный истец	Сущность административного искового заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Журнал учета определений по заявлениям (жалобам)
до принятия их судьями к своему производству**

№ п/п	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <1>	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения
1	2	3	4	5	6	7	8

Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <2>	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ дела
9	10	11	12	13	14	15

<1> 1 – по почте; 2 – на личном приеме; 3 – курьер; 4 – в электронном виде; 5 – в электронном виде из прокуратуры.

<2> 1 – об отказе в приеме заявления; 2 – о возвращении заявления; 3 – об оставлении заявления без движения.

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) –
для судов с небольшим объемом работы

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, несовершенно-летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением ²	№ строки формы № 1, р. 4	Характер постановления ³	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено в суд	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступления в силу	обращения к исполнению	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление:
ущерб возмещен полностью – 1;
ущерб возмещен частично – 2;
ущерб не возмещен – 3;
нет ущерба – 4.

³ Удовлетворено – 1;
отклонено – 2;
отозвано, возвращено – 3;
прекращено производством – 4.

Форма № 9.1

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

В отношении лиц, отбывающих лишение свободы

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Передано судье Ф.И.О.	Даты		Правовое основание (ст. УИК РФ) ¹	Содержание представления ²	Возмещен вред, причиненный преступлением ³
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ			поступления в суд	рассмотрения судом			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заболевание ⁴	Характер постановления суда ⁵	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в суде II инстанции	Возвращена в суд	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
					вступило в силу	обращено к исполнению судом	
12	13	14	15	16	17	18	19

¹ УИС – уголовно-исполнительная система; ИК – исправительная колония; УИК – Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации.

² Условно-досрочное освобождение – 1; досрочное освобождение с заменой лишения свободы исправительными работами – 2; досрочное освобождение по болезни, инвалидности – 3; перевод в УИС – 4; о назначении лечения – 5; о прекращении лечения – 6; о продлении лечения – 7.

³ Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

⁴ Алкоголизм – 1; наркомания – 2; токсикомания – 3; СПИД – 4; венерологическое заболевание – 5; туберкулез – 6; другое заболевание – 7.

⁵ Удовлетворено – 1; отклонено – 2; возвращено без рассмотрения – 3.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров
В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания)**

№ материала	Сведения об осужденном						Орган, вынесший представление, ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ	вид отложенного наказания (лишение свободы, исправительные работы)	срок наказания по приговору	срок отсрочки (испытательный срок)		поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Содержание представления, ходатайства ²	Результат рассмотрения			Даты		Списано в архив
	удовлетворено	отказано	отозвано, прекращено	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
12	13	14	15	16	17	18

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² Условное осуждение (ст. 73, 74 УК РФ);

об отмене или продлении условного осуждения (ст. 74 УК РФ) – 1;

об отмене или дополнении ранее установленных для условно осужденного обязанностей (ч. 7 ст. 73 УК РФ) – 2;

** Освобождение от наказания:

об условно-досрочном освобождении от наказания – 3;

об отмене условно-досрочного освобождения от наказания (ч. 7 ст. 79 УК РФ) – 4.

*** Отсрочка отбывания наказания (ст. 82, 82.1 УК РФ):

о предоставлении отсрочки – 5;

об отмене отсрочки и направлении для отбывания наказания (ч. 2 ст. 82, ч. 2 ст. 81.2 УК РФ) – 6;

об освобождении от отбывания наказания – 7;

вид наказания заменен более мягким – 8.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров
в отношении осужденных к исправительным работам**

№ материала	Сведения об осужденном				Даты		Содержание представления ¹	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ²	Результат рассмотрения представления ³	Возмещен вред, причиненный преступлением ⁴	Дата обращения к исполнению	Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ	орган, внесший представление	поступления в суд	рассмотрения судом						уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

¹ Освобождение от наказания: по болезни – 1; в связи с изменением обстановки – 2.

* Освобождение от наказания, отмена или продление испытательного срока: ст. 80.1 УК РФ в связи с изменением обстановки – 1; ст. 81 УК РФ болезнь осужденного, препятствующая отбыванию наказания – 2; ч. 3 ст. 82 УК РФ освобождение от наказания либо замене части наказания более мягким видом наказания со снятием судимости – 3; ч. 1 ст. 74 УК РФ об отмене испытательного срока со снятием судимости или сокращении срока отсрочки отбывания наказания – 4; ч. 2 ст. 74 УК РФ продление испытательного срока – 5; ч. 2.1, 3, 4, ст. 74 УК РФ об отмене условного осуждения и исполнении наказания – 6.

² ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

³ Удовлетворено – 1; отклонено – 2; прекращено – 3.

⁴ Ущерб возмещен полностью – 1; ущерб возмещен частично – 2; ущерб не возмещен – 3; нет ущерба – 4.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров
в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ**

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления ¹	Возмещен вред, причиненный преступлением ²	Результат рассмотрения ³	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	рассмотрения судом				обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

¹ Об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа – 1;
 об установленном судом сроке уплаты штрафа – 2;
 о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа – 3;
 загладить нанесенный вред – 4;
 лишение права – 5;
 конфискация имущества после исполнения приговора (№ дела) – 6.

² Ущерб возмещен полностью – 1;
 ущерб возмещен частично – 2;
 ущерб не возмещен – 3;
 нет ущерба – 4.

³ Удовлетворено – 1;
 отклонено – 2.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров
иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров**

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ ¹	Содержание представления ²	Возмещен вред, причиненный преступлением ³	Результат рассмотрения ⁴	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, несовершеннолетний)	ст. УК РФ		поступления в суд	Рассмотрения судом					обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

¹ ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

² Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного – 1;
 приговор отсрочен исполнением по беременности или наличию малолетних детей у осужденной – 2;
 приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников – 3;
 назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам – 4;
 приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности – 5;
 приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона – 6;
 сомнения, неясность при исполнении приговора – 7;
 освобожден от наказания по амнистии – 8;
 снижено наказание по амнистии – 9;
 освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона – 10;
 снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона – 11.

³ Ущерб возмещен полностью – 1;
 ущерб возмещен частично – 2;
 ущерб не возмещен – 3;
 нет ущерба – 4.

⁴ Удовлетворено – 1;

**Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом
в порядке исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу формы 9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела <1>	Дата вынесения определения	Ф.И.О. судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<1> 1 – уголовное; 2 – административное.

<2> 1 – исполнено; 2 – не исполнено.

**Журнал учета
рассмотрения уголовных и административных дел в отношении лиц,
страдающих психическими расстройствами**

№ материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Статья УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ		
							психиатрическое освидетельствование гражданина в недобровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке	продление срока госпитализации в недобровольном порядке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97 – 102 УК РФ				Результат рассмотрения представления <1>	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, № по описи)		
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение				
во время следствия	при отбывании наказания			11	12				13	14	15	16

<1> Указать – удовлетворено, отклонено.

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом в отношении лиц,
страдающих психиатрическими расстройствами**

Ф.И.О. больного	Характер поставленного перед судом вопроса	№ материала по журналу ф. 11	Для поступивших повторно – № материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 11-б

**Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств)
о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

№ п/п	№ уголовного дела (материала)	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступления ходатайства в суд	Дата рассмотрения, Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении распоряжения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указывается дата отмены и дата направления материала руководителю следственного органа или прокурору	Списано в архив (дата, № описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма № 13

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам**

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для суда – № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы	Даты		Сумма погашенного взыскания,		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения производства судом (в процессе в отд. суд. заседании)					вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

- <1> – неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;
– нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2.
- <2> – наложено денежное взыскание – штраф – 1;
– исполнение отсрочено, рассрочено – 2;
– залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) – 3;
– производство прекращено – 4.
- <3> – оставлена без удовлетворения – 1;
– отклонена – 2;
– удовлетворена – 3.

**Журнал учета
судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам**

№ п/п	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайств о,		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащих)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного		Списано в архив (дата, № по описи)
					возбуждения вопроса о	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	под подтверждено	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал учета
штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений**

№ п/п	№ исполнительного производства	Ф.И.О. привлеченного лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащего уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Сумма погашенного		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства, и других материалов в порядке гражданского судопроизводства

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Результат рассмотрения заявления <*>	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16

- <*> – удовлетворено – 1;
- отклонено – 2;
- отказано, возвращено без рассмотрения по существу – 3.

ЖУРНАЛ
 учета уголовных дел и дел об административных
 правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам
 (представлениям), жалобам и протестам

№ п/п	№ дела (УИД)/№ производства	Наименование дела	Статья УК РФ, КоАП РФ	Дата обжалуемого судебного решения	Дата истребования дела	Дата направления дела	Дата возвращения дела	Результат и дата рассмотрения кассационной жалобы, представления, жалобы, протеста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 18

ОБЛОЖКА

_____ (наименование судебного участка мирового судьи)

уголовное дело,
 гражданское дело,
 административное дело,
 дело об административном правонарушении, материал

ДЕЛО (УИД) № _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____
 МАТЕРИАЛ № _____
 ТОМ № _____

_____ (наименование дела и материала)

По обвинению

_____ (Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному заявлению

_____ (Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

_____ (суть иска (заявления), административного заявления)

О привлечении

_____ (Ф.И.О., статья КоАП РФ)

	1 инстанция		2 инстанция
Поступило	_____	Поступило	_____
Рассмотрено	_____	Рассмотрено	_____

Дата начала производства	_____	Дата окончания производства	_____
-----------------------------	-------	--------------------------------	-------

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____
 (срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Справочный лист

по уголовному _____ делу № _____ 20__ г.
гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными
жалобами/представлениями, поступившими в порядке
ч. 2 статьи 401.3 УПК РФ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление	Статья УК РФ	№ дела (УИД)/№ производства	Дата обжалуемого судебного акта	Краткое содержание кассационной жалобы, представления	Ф.И.О. мирового судьи, которому передано дело с поступившей кассационной жалобой/представлением	Расписка мирового судьи (секретаря судебного заседания, помощника мирового судьи) в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу		Направление дела с поступившей кассационной жалобой, представлением, возражениями на них (при наличии) в суд кассационной инстанции		Возвращение дела из суда кассационной инстанции		Другие отметки (результат рассмотрения)
Дата направления извещения	Поступившие возражения на жалобу/представление	Дата направления	Реквизиты исходящего сопроводительного письма	Дата поступления	Реквизиты сопроводительного письма	
9	10	11	12	13	14	15

Регистрационный журнал
учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер
воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания

№ п/п	Регистр. № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния	Дата поступления дела в суд	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения	Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материала в поднадзорный орган	Наименование спец. учреждения	Срок пребывания	Снято с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Журнал

регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего заявление (предложение), жалобу, наименование организации	Содержание заявления (предложения), жалобы	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения заявления (предложения), жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения заявления (предложения), жалобы	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество обвиняем __ подсудим __, дата рождения)
проживающ _____ по адресу: _____,
даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления (ний), предусмотренного (ных)
_____ УК Российской Федерации, обязуюсь не покидать
постоянное или временное место жительства без разрешения _____,

(кого именно)

в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая мера пресечения.

Обвиняемый (подозреваемый, подсудимый) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____ «__» _____ 20__ г.
Мы, нижеподписавшиеся _____,

(фамилия, имя, отчество поручителя)
работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный "____" _____
20__ г. _____ города _____,
кем _____

и _____
(фамилия, имя, отчество поручителя),

работающий _____,
(должность, место работы поручителя),

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
«__» _____ 20__ г. _____,
кем _____

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к мировому судье подсудимого

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего _____

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество подсудимого)

в совершении преступления, предусмотренного _____, мы
(статья УК Российской Федерации)

поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____ или уклонения его от явки в суд.

(фамилия, имя, отчество)

Поручители _____
Подписку о личном поручительстве принял _____
(должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка _____
 в соответствии с постановлением от «__» _____ 20__ г. об изменении (избрании) подсудимому
 (подозреваемому, обвиняемому) _____
 (фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого))
 меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина (юридического лица)

 (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
 проживающего (расположенного) по адресу _____,
 в виде _____,
 в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
 _____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____
 поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам мирового судьи либо
 совершения им нового преступления мне разъяснены _____.
 (подпись залогодателя)

Мировой судья
 Секретарь

Вручается адресату

_____ страница
Судебная повестка
 по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка _____
 вызывает Вас в качестве
 подсудимого _____
 к ____ час. _____ 20__ г.
 по делу _____
 по адресу _____

Куда _____

 Кому _____

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
 _____ на «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)
 в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:
 письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие
 Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

К форме № 28

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма № 29

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка
_____ вызывает Вас в качестве
_____ к ____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
Секретарь суда _____

Куда _____
_____ Кому _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание. Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК РФ). В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____ на « ____ » _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____ (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие
Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 30

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка по гражданскому делу N _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве истца
(ответчика) _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Суд предлагает сторонам
представить все имеющиеся
доказательства по делу (ст.
56, 57 ГПК РФ)

Секретарь суда

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
_____ на « ____ » _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма № 31

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу N _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____
_____ на « _____ » _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес суда)

Кому _____
(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма № 33

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам копию постановления о назначении дела к слушанию для немедленного вручения подсудимому _____,
содержащемуся под стражей по ст. _____ УК РФ и
одновременно предлагает доставить его к мировому судье к _____ часам «__» _____ 20__ г. для рассмотрения
уголовного дела по адресу: _____

Мировой судья
Секретарь

М.П.

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил
Начальник конвоя _____

« _____ » _____ Г. Штамп следственного изолятора

Форма № 36

Список

дел, назначенных к рассмотрению в Судебный участок № _____ на «__» _____ 20__ г.
Фамилия судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых, наименование истца, административного ответчика, предмет и сущность иска, административного иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, КАС РФ.	Место рассмотрения
1	2	3	4

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____
направляет Вам доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь

Вызов на имя начальника _____
на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам
содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 44-а

**Журнал
учета направленных в апелляционную, кассационную
инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными
жалобами и представлениями**

№ дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную/кассационную инстанцию	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 45

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						дата вступления в силу	дата направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	дата напоминания о выполнении	дата получения сообщения о принятых мерах	дата проверки исполнения судом	дата снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ гражд. дела, административного дела	Ф.И.О. судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика административного ответчика	Предмет и сущность спора	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
							дата вступления в силу	дата направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соотв. органа, должностного лица, организации, кому направлено	Дата				Примечание
	дата напоминания о выполнении	дата получения сообщения о принятых мерах	дата проверки исполнения судом	дата снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

Форма № 47

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка _____ от «__» _____ 20__ г.

(полное наименование судебного участка и ФИО мирового судьи)

в отношении _____,

(Ф.И.О., год рождения)

осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу «__» _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 47а

Распоряжение

**об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения)
о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

Постановление (определение) _____ мирового судьи _____
наименование судебного участка

_____ от «__» _____ 20__ г. _____
(области)

в отношении _____

(Ф.И.О., год рождения)

о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-

правового характера в соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу

«__» _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить в суд об исполнении постановления (определения) суда об оплате судебного штрафа в установленный судом срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением) суда срок направить в суд представление об отмене указанной меры уголовно-правового характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Секретарь

Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу " ____ " _____ 20__ г.
приговор мирового судьи судебного участка _____ от « ____ » ____ 20__ г. в отношении осужденного

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на « ____ » листах.

Мировой судья

Секретарь

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка _____
_____ области (города) сообщает, что приговор от « ____ » _____ 20__ г. в отношении

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ) (мера наказания)

вступил в законную силу _____
(дата)

М.П.

Мировой судья

Секретарь

**Журнал
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов***

№ п/п	Уникальный номер исполнительного документа	Вид исполнительного документа	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного документа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7	8

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя				Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ²
выдано на руки		направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	направлено судебному приставу в электронном виде		наименование подразделения службы судебных приставов	код ¹			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	подпись и дата получения								
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

¹ Указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

² Указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

Форма № 50-а

**Алфавитный указатель
к реестру выданных (направленных) исполнительных документов**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
учета постановлений издержек за счет средств федерального бюджета*

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела, в которое подшит оригинал судебного акта	Дата поступления постановления (определения) апелляционной и кассационной инстанций на оплату процессуальных издержек за счет федерального бюджета, наименование суда, вынесшего судебного акт	Ф.И.О. судьи, постановившего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплаты денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
								Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 года № 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 года № 140

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица, в
отношении которого ведется
производство по делу об
административном правонарушении

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда _____

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в _____

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в судебный
участок _____ на "___"
_____ 20__ г.

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил
«___» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда _____

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном

правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

суд на « _____ » _____ 20__ г.

(наименование судебного участка)

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

**Журнал учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание определения (постановления)	Дата вступления в силу	Дата направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата напоминания о выполнении	Дата получения сообщения о принятых мерах	Дата проверки исполнения судом	Дата снятия с учета	Примечание
9	10	11	12	13	14

**Книга учета
вещественных доказательств**

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится)*	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* при необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления

**КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме (выдаче) вещественных доказательств**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение, выдавшего вещественные доказательства

_____ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,
_____ принявшего вещественные доказательства на хранение, получившего вещественные доказательства
_____ (дата передачи вещественных доказательств
_____ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)
_____ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,
_____ а также сведения об их упаковке)
_____ (номер уголовного дела)
_____ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение
или выданных, порядковый номер записи)

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего
(выдавшего) вещественные доказательства)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего
(получившего) вещественные доказательства)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма № 55.2

**АКТ №
приема-передачи**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Акт составлен о том, что _____
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица)

_____ (в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а _____
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

_____ (в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

_____ (при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю – наименование
юридического лица,

_____ инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)
принял _____

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес,

_____ объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего
вещественные доказательства)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего
вещественные доказательства)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам,
делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления вещественного доказательства в суд	Дата приговора, решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 56

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов

(прописью)

Секретарь
судебного участка

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

Форма № 57

Судебный участок № _____ -

(наименование судебного

Утверждаю
Мировой судья

Опись № _____
дел и других документов, переданных в архив судебного участка
за _____ год

№ п/п	Индекс наряда или № дела	Заголовки нарядов и дел	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено:

Дела сдал:

_____ (должность и подпись)

Дела принял:

_____ (должность и подпись)

"__" _____ 20__

**Журнал учета
статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6
о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 60

**Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления**

1. Сообщаю, что “ _____ ” _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подано представление/жалоба)

на приговор/решение мирового судьи судебного участка № _____ судебного района _____ (Чеченской Республики)

от “ _____ ” _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в суд _____

(указать наименование суда первой инстанции)

в срок до “ _____ ” _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья _____

Форма № 60А

**Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по административному делу**

1. Сообщаю, что « _____ » _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подана жалоба/представление)

на решение (определение) мирового судьи судебного участка № _____ судебного района

от « _____ » _____ 20__ г. по административному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____

(наименование суда первой инстанции)

в срок до « _____ » _____ 20__ г.

3. Направляется копия апелляционной (частной) жалобы/представления и приложенные к ней документы (статья 302 КАС РФ)¹.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья _____

Примечание:

В случае если апелляционная жалоба и приложенные к ней документы поданы в суд в электронном виде, суд первой инстанции направляет копию апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (если данные действия не были совершены лицом, подавшим апелляционную жалобу), посредством размещения их на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа и (или) указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 302 КАС РФ).

¹ Данный пункт указывать в случае, если лицо, не обладающее государственными или иными публичными полномочиями, не направило данные документы другим лицам, участвующим в деле.

Извещение
о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу

1. Сообщаю, что «__» _____ 20__ г. подана кассационная жалоба/принесено представление

_____ (указывается наименование участника судопроизводства)
на приговор/постановление мирового судьи судебного участка № _____ судебного района _____
(Чеченской Республики) по уголовному делу № _____ по обвинению _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную кассационную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____
(указать наименование суда первой инстанции)
в срок до «__» _____ 20__ г.

3. Разъясняю, что Вы вправе участвовать в заседании суда кассационной инстанции посредством использования систем видео-конференц-связи.

4. Направляется копия кассационной жалобы/представления, возражения (при наличии).

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Мировой судья

Форма № 61

Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)

В _____ (наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)
Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал № _____
(номер дела (УИД), номер производства)

_____ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

_____ (Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)
Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____
проживает(ют) по адресу _____

и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

Приложение: дело (материал) № _____ на _____ л.
Мировой судья

Мировому судье
судебного участка № _____ судебного района _____ (Чеченской Республики)
от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____
номер контактного телефона _____

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

_____ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата “ _____ ” _____ 20 ____ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

_____ (Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною,

_____ (должность работника аппарата судебного участка, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов.

_____ (дата, подпись)

Мировому судье
судебного участка № _____ судебного района _____ (Чеченской Республики)
от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов

(указание наименования и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего судебное дело, дата)

РАСПИСКА

Я, _____

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) мировым
судьей судебного участка
№ _____
судебного района _____

(Томской области) “ ____ ” _____ 20 ____ г. по статье _____ УК РФ к лишению

свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении,
даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в
территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____

в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении
к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, Ф.И.О. работника аппарата судебного участка, отобравшего расписку, подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Расписка

Я,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом " " 20 г. по статье УК РФ к

принудительным работам на с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу:

, в срок до для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

" " 20 г. (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал

(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, отобравшего расписку, подпись)

" " 20 г.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия № по делу № ,

на основании решения от 20 года,

вступившего в законную силу 20 г.,

(наименование судебного участка)

по иску (заявлению)

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

на сумму рублей.

(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа на листах.
Мировой судья

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка
пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

**ШТАМП «КОПИЯ ВЕРНА»
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ
СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ**

«КОПИЯ ВЕРНА» подпись мирового судьи _____ Наименование должности ответственного работника аппарата мирового судьи _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ 20__ г.
--

Мировому судье _____
 (наименование судебного участка)

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия) проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«__» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
 (Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
 (должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
при Верховном суде РФ в ЧР

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от “ ___ ” _____ 20 ___ г., по _____
(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение) (цифрами и прописью)

2. Постановление (определение) от “ ___ ” _____ 20 ___ г., по _____
(гражданское, уголовное, административное)

№ _____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение) (цифрами и прописью)

Приложение: _____ на _____ листах.

Мировой судья

КОРЕШОК СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАРТОЧКИ ФОРМЫ N 6
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Фамилия, имя, отчество обвиняемого _____
 Статкарточка направлена _____
 наименование органа, адрес

"__" _____ 200__ г.

Работник аппарата суда _____ подпись _____
 Ф.И.О.
 линия отреза

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
 О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ
 РАЗДЕЛ 1
 ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ПРОВОДИВШИМ РАССЛЕДОВАНИЕ

1. Наименование органа, проводившего расследование: _____	код органа 01 <input type="text"/>
2. Номер уголовного дела, присвоенный правоохранительным органом: _____	N уголовного дела 02 <input type="text"/>
3. ФАМИЛИЯ (обвиняемого) _____ (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/>
4. ИМЯ (обвиняемого) _____ (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/>
5. ОТЧЕСТВО (обвиняемого) _____ (заполняется разборчиво, печатными буквами)	<input type="text"/>
6. Дата рождения: "__" _____ г. (обвиняемого)	год мес. чис. 06 <input type="text"/>
7. Место рождения: _____ (обвиняемого) (республика, край, область, район, город, поселок, деревня, село, аналогично для государств - участников СНГ)	07
8. Дата направления уголовного дела в суд: "__" _____ 200__ г. (фамилия и подпись прокурора, направившего дело в суд)	год мес. чис. 08 <input type="text"/>
Статистическую карточку формы N 6 направить по адресу _____ (наименование органа, проводившего расследование, индекс, почтовый адрес)	

РАЗДЕЛ 2
 ЗАПОЛНЯЕТСЯ В СУДЕ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ВСТУПИВШЕГО
 В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА (ИНОГО СУДЕБНОГО
 ПОСТАНОВЛЕНИЯ) ПО СУЩЕСТВУ ДЕЛА

9. Дата поступления уголовного дела в суд: "__" _____ 200__ г.	год мес. чис. 09 <input type="text"/>
10. Номер уголовного дела, присвоенный в суде: N _____	N уголовного дела 10 <input type="text"/>
11. Наименование суда, судебного участка мирового судьи, рассмотревшего уголовное дело: _____	код суда 11 <input type="text"/>
12. Дата постановления приговора (судебного постановления) судом, мировым судьей: "__" _____ 200__ г.	год мес. чис. 12 <input type="text"/>
12.1 Дата апелляционного постановления (приговора) (1), кассационного определения (2), в случае изменения (отмены) приговора "__" _____ 200__ г.	12.1 год число месяц <input type="text"/>
13. Дата вступления приговора (судебного постановления) в законную силу: "__" _____ 200__ г.	год мес. чис. 13 <input type="text"/>
14. Существо приговора (судебного постановления), с учетом кассационного или апелляционного обжалования: осужден (1), оправдан (2), дело прекращено (3), применена мера медицинского характера (4), воспитательного характера (5)	14 <input type="text"/>

РАЗДЕЛ 3
КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

<p>15. По обвинительному заключению (акту), утвержденному прокурором (заполняется сотрудником, проводившим расследование)</p> <p>стадия форма совершения части, прес- кате- тупле- гория ния соу- части в прес- тупле- нии статья знак часть пункт</p>	<p>16. По результатам рассмотрения дела в суде (заполняется в суде)</p> <p>стадия форма совершения части, прес- кате- тупле- гория ния соу- части в прес- тупле- нии статья знак часть пункт</p>	<p>17. По приговору (судебному постановлению), вступившему в законную силу (заполняется в суде)</p> <p>стадия форма совершения части, прес- кате- тупле- гория ния соу- части в прес- тупле- нии статья знак часть пункт</p>																																																																																																																																																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>15.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>15.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>15.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>15.4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>15.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>15.6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>	15.1								/	15.2								/	15.3								/	15.4								/	15.5								/	15.6								/	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>16.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>16.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>16.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>16.4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>16.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>16.6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>	16.1								/	16.2								/	16.3								/	16.4								/	16.5								/	16.6								/	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>17.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>17.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>17.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>17.4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>17.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td>17.6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>	17.1								/	17.2								/	17.3								/	17.4								/	17.5								/	17.6								/
15.1								/																																																																																																																																																												
15.2								/																																																																																																																																																												
15.3								/																																																																																																																																																												
15.4								/																																																																																																																																																												
15.5								/																																																																																																																																																												
15.6								/																																																																																																																																																												
16.1								/																																																																																																																																																												
16.2								/																																																																																																																																																												
16.3								/																																																																																																																																																												
16.4								/																																																																																																																																																												
16.5								/																																																																																																																																																												
16.6								/																																																																																																																																																												
17.1								/																																																																																																																																																												
17.2								/																																																																																																																																																												
17.3								/																																																																																																																																																												
17.4								/																																																																																																																																																												
17.5								/																																																																																																																																																												
17.6								/																																																																																																																																																												
<p>Справочник для заполнения реквизитов N 15, 17</p>		<p>Стадии совершения преступления: приготовление к преступлению (01), покушение на преступление (02), оконченное (03) преступление</p> <p>Формы соучастия в преступлении (по способу взаимодействия соучастников преступления и степени согласованности их действий): группа лиц без предварительного сговора ч. 1 (10), группа лиц по предварительному сговору ч. 2 (20), организованная группа ч. 3 (30), преступное сообщество (преступная организация) ч. 4 (40) ст. 35 УК РФ; категория соучастника в преступлении (по характеру участия в преступлении): исполнитель ч. 2 (10), организатор ч. 3 (02), подстрекатель ч. 4 (03), пособник ч. 5 (04) ст. 33 УК РФ</p>																																																																																																																																																																		
<p>Справочник для заполнения реквизита N 16</p>		<p>Результат рассмотрения дела: осужден (01), в т.ч. с переквалификацией (02), оправдан по основаниям: отсутствие события, состава преступления (31), непричастность к преступлению (32), применена мера медицинского характера (04), воспитательного характера (05);</p> <p>прекращено по реабилитирующим основаниям: отсутствие события, состава преступления (06), непричастность к преступлению (07), в порядке ч. 2 ст. 443 УК РФ (08), примирение с потерпевшим в порядке ч. 2 ст. 20, ст. 25 (по уголовному делу частного обвинения) УК РФ (17);</p> <p>прекращено по другим основаниям: отмена, изменение закона (09), применение акта амнистии (10), деятельное раскаяние (11), примирение с потерпевшим (12), истечение сроков давности (13), в отношении умершего (14)</p>																																																																																																																																																																		
<p>Справочник для заполнения реквизитов N 18, 19</p>		<p>Виды наказания:</p> <p>основные: обязательные работы (01), исправительные работы (02), ограничение по военной службе (03), арест (05), содержание в дисциплинарной воинской части (06), лишение свободы на определенный срок (07), пожизненное лишение свободы (08), смертная казнь (09); дополнительные: лишение специального (10), воинского или почетного звания (11), классного чина и государственных наград (12); основные и дополнительные: штраф (13), лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (14); ограничение свободы (04) наказание не назначалось (15)</p>																																																																																																																																																																		
<p>18. Присоединено неотбытое наказание по приговору:</p> <p>(наименование суда) _____</p> <p>от " _ " _____ 200_ г.</p>		<p>18.1. вид основного наказания ме- сяцев дней часов</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>										/									/	<p>18.2. вид дополнительного наказания ме- сяцев дней</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>										/									/																																																																																																																											
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
<p>19. Итоговое наказание по обвинительному приговору</p>		<p>19.1. вид основного наказания ме- сяцев дней часов сумма штрафа (руб.)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table> <p align="center">исполняемое самостоятельно</p>										/									/	<p>19.1. вид дополнительного наказания ме- сяцев дней сумма взысканного штрафа (руб.)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>										/									/																																																																																																																											
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
								/																																																																																																																																																												
<p>19.3. Особенности назначения наказания: условное осуждение с испытательным сроком (01), отсрочка исполнения приговора (в соответствии со ст. 398 УК РФ) (03), с учетом сложения приговоров (04), с учетом сложения преступлений (05), назначено ниже низшего предела (06)</p> <p>лет месяцев</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>						/					/					/	<p>19.4. Освобождение от наказания по основаниям: постановления (акта) амнистии (01), в связи с изменением обстановки (02), в связи с болезнью (03)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>				/																																																																																																																																															
				/																																																																																																																																																																
				/																																																																																																																																																																
				/																																																																																																																																																																
		/																																																																																																																																																																		
<p>19.5. Сумма легализованных денежных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (по ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.</p>		<p>19.5</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>										/																																																																																																																																																								
								/																																																																																																																																																												
<p>19.6. Преступление совершено при: рецидиве (1), опасном рецидиве (2), особо опасном рецидиве (3)</p>		<p>19.6</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td>/</td></tr> </table>			/																																																																																																																																																															
	/																																																																																																																																																																			
<p>20. Дата направления статистической карточки в орган, проводивший расследование</p> <p>от " _ " _____ 200_ г.</p>		<p>год мес. чис.</p> <p>20</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td></tr> </table>						/																																																																																																																																																												
				/																																																																																																																																																																

ПРИЛОЖЕНИЕ К СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАРТОЧКЕ ФОРМЫ N 6
НА ПРЕСТУПЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ

1. _____ (наименование суда) _____
орган: суд (05) _____ (1) (1) (1) 10 05 _____ /

СВЕДЕНИЯ О ПРЕСТУПЛЕНИИ

	вид	год	номер
3. Номер уголовного дела (1) год _____ N _____	03	_____	_____ /
7. Дата поступления карточки в ИЦ " " _____ 200_ г. (заполняется сотрудником ИЦ) Данные карточки учтены в государственной форме отчетности " " _____ 200_ г. Сотрудник информационного центра		07	_____ /
10. УГОЛОВНОЕ ДЕЛО ВОЗБУЖДЕНО судьей (015)			10 01 5 /
11. Дата принятия к производству уголовного дела (1) " " _____ 200_ г.		год мес. чис.	11 1 _____ /
4, 13. Порядковый номер преступления в уголовном деле и квалификация преступления 4. N _____ ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК 4. N _____ ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК 4. N _____ ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК	номер	статья	знак часть пункт
4, 13	_____	_____	_____ /
	_____	_____	_____ /
	_____	_____	_____ /
)))

РЕШЕНИЕ ПО ДЕЛУ

1. _____ (1) (1) (1) 11 05 _____ /

6. Дата поступления карточки в ИЦ " " _____ 200_ г.
(заполняется сотрудником ИЦ) _____ 06 _____ /

	ст.	зн.	ч.	п.
7. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ст.	зн.	ч.	п.
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.1	_____	_____	_____ /
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.2	_____	_____	_____ /
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.3	_____	_____	_____ /
18. ГРАЖДАНСТВО (лица, совершившего преступление) (по справочнику N 6) _____				18 _____ /
25. РЕШЕНИЕ ПО ПРЕСТУПЛЕНИЮ ч. 5 ст. 302 УПК РФ (35) Дата вынесения обвинительного приговора " " _____ 200_ г.	осн.	год	мес.	чис.
	25	3 5	_____	_____ /
26. МОТИВ (цель) ПРЕСТУПЛЕНИЯ: побуждения: хулиганские (13), бытовые: ревность (30), ссора (31), иные бытовые причины (15); вражда, ненависть, месть: расовая (28), национальная (18), религиозная (19), идеологическая, политическая (34), в отношении какой-либо социальной группы (35); иная личная заинтересованность (17)				26 _____ /
33. УГОЛОВНОЕ ДЕЛО рассмотрено судьей (15)				33 1 5 /)))

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, СОВЕРШИВШЕМ ПРЕСТУПЛЕНИЕ

1. ((((2 0 0 5 | | | | | | /

ГОД МЕС. ЧИС.

4. Порядковый номер лица _____, количество лиц _____ и порядковые N N _____, _____ в уголовном деле совершенных им преступлений 04 | | | | | | /

6. Дата поступления карточки в ИЦ " " _____ 200_ г. (заполняется сотрудником ИЦ) 06 | | | | | | /

7. ФАМИЛИЯ | | | | | | /

8. ИМЯ 08 / 9. ОТЧЕСТВО | | | | | | /

10. ПОЛ: мужской (1), женский (2) 10 | | /

11. ДАТА РОЖДЕНИЯ " " _____ 19__ г. Возраст (на момент совершения преступления): до 14 лет (9), 14 - 15 лет (1), 16 - 17 лет (2), 18 - 24 года (3), 25 - 29 лет (4), 30 - 39 лет (5), 40 - 49 лет (8), 50 - 59 лет (6), 60 лет и старше (7) 11 | | | | | | /

12. ОБРАЗОВАНИЕ: высшее профессиональное (1), среднее профессиональное (2), начальное профессиональное (7), среднее (полное) общее (3), основное общее (4), начальное не имеет начального образования (6) общее (5), 12 | | /

13. ГРАЖДАНСТВО (по справочнику N 6) 13 | | | | | | /

14. СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику N 6) 14 | | | | | | /

17. НАЦИОНАЛЬНОСТЬ: (по справочнику N 5) 17 | | | | | | /

18. СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 9) 18 | | | | | | /

19. ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 10) 19 | | | | | | /

		статья	знак	часть	пункт
21. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	21.1			/
	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	21.2			/
	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	21.3			/

(заполняется сотрудником ИЦ по данным карточки ф. 1)

36. ЛИЦО СОВЕРШИЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ в состоянии алкогольного (1), наркотического (2), токсического (4) опьянения; являясь: хроническим алкоголиком (5), потребителем наркотических средств и психотропных веществ (6), токсикоманом (7) 36 | | /

44. ЛИЦО, РАНЕЕ СОВЕРШАВШЕЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, ПРИВЛЕКАЛОСЬ К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ два (1), три и более (2) раз 44 | | /

45. РАНЕЕ СУДИМО: один раз (100), два и более раза (200); за аналогичное преступление (001), за хищение (002), за вымогательство (003), за незаконное предпринимательство (004), за незаконную банковскую деятельность (005), приобретение (006), сбыт (007) имущества, заведомо добытого преступным путем, изготовление поддельных денег и ценных бумаг (008), уклонение от уплаты налога (009), за преступление, связанное с незаконным оборотом наркотиков (011), за преступление против половой неприкосновенности несовершеннолетнего (012) 45 | | | | | | /

46. СОВЕРШИЛО РЕЦИДИВ (1) 46 | | /

47. РАНЕЕ СОДЕРЖАЛОСЬ в ИУ (1), в т.ч. данной области, края, республики (2) 47 | | /

48. СОВЕРШИЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ: в течение 1 года после освобождения из ИУ (1), в период: неотбытой части наказания после условно-досрочного освобождения из ИУ (2), условно осужденным (3), отбывания: исправительных работ (4), наказания в местах лишения свободы (5), ограничения свободы (7), обязательных работ (8); отсрочки отбывания наказания (6) 48 | | /

49. ОСВОБОЖДАЛОСЬ ОТ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: по ст. 75 УК (1), по ст. 76 УК (2), по ст. 78 УК (7), с привлечением к административной ответственности (4), по амнистии (5), в связи с помилованием (3) 49 | | /

50. РАНЕЕ СОВЕРШАЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ (1), в т.ч. в составе организованной группы (2), преступного сообщества (организации) (4); на транспорте (3); убийство (5), умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (6), насильственные действия сексуального характера (7), изнасилование (8); связанное с незаконным 50 | | | | | | /

51. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ вынесен обвинительный приговор ч. 5 ст. 302 УПК (35)

51 3 5 1

1 1 1

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШЕМ

1.		() () () 5 0 0 5	
6. Дата поступления карточки в ИЦ " " " 200_ г. (заполняется сотрудником ИЦ)		06	год мес. чис.
7. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	7.1	ст эн ч п
	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	7.2	ст эн ч п
	ст. __ зн. __ ч. __ п. __ УК	7.3	ст эн ч п
(заполняется сотрудником ИЦ по данным ф. 1)			
10. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОТЕРПЕВШЕГО (ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА): по возрасту: 0 - 1 года (010000), 1 - 13 лет (020000), 14 - 15 лет (030000), 16 - 17 лет (040000); 18 - 24 лет (050000), 25 - 29 лет (060000), 30 - 49 лет (070000), 50 - 54 лет (080000), 55 - 59 лет (090000), 60 лет и старше (001000); в состоянии опьянения: алкогольного (000200), наркотического (000300), токсического (000400); отношение потерпевшего к лицу, обвиняемому в совершении преступления: знакомый (000010), сожитель (000020), член семьи (000030), в том числе супруг (000040), мать (000050), отец (000060), сын (000070), дочь (000080), родственник (000090); БОМЖ (000003), лицо не способное сообщить о себе сведения (000004), приезжий (000007)		10	
12. СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 9)		12	
13. ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику N 10)		13	
14. ГРАЖДАНСТВО (по справочнику N 6)		14	
15. СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику N 6)		15	
16. ЦЕЛЬ ПРИЕЗДА: частная поездка (01), туризм (02), командировка (03), учеба (05), дела совместного предприятия (06), нелегально (07), мигрант (12), в том числе трудоустрой (13), незаконный (14), соотечественник-участник Государственной программы (15); беженец (09), транзит (10), работа по найму (11)		16	
Дата передачи карточки сотруднику по ведению регистрационно-учетной и статистической работы " " " 200_ г.			

Судья _____ " " " 200_ г.
(подпись, фамилия)

Инструкция подготовлена отделом
правового и кадрового обеспечения:

заместитель начальника отдела

Б.А. Баталиева
«__» «_____» 2020 год

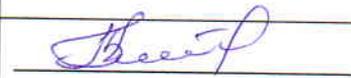
Согласован:

первый заместитель руководителя

М.А. Эсмурзиев
«__» «_____» 2020 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту приказа об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Чеченской Республики

Должность	Ф.И.О.	Подпись, дата
Первый заместитель руководителя	Эсмурзиев М.А.	 11 10 2020 г.
Заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения	Баталиева Б.А.	 14 10 2020 г.
Начальник отдела организационной, методической работы и информатизации	Бакаев А.А.	 14 10 2020 г.