

Утверждена приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 02.09.2015 № 01-02/623
(в редакции приказа
от 09.04.2024 № 50од

Инструкция
по судебному делопроизводству и организации работы архива
на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

Оглавление

I. Общие положения по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан	4-5
II. Руководство организацией судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей Республики Татарстан и распределение основных обязанностей между работниками аппаратов мировых судей	5-10
III. Прием посетителей	10
IV. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	10-14
V. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению из судебного участка судебных актов в форме электронных документов	14-17
VI. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях	18-26
VII. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	26-28
VIII. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений	28-29
IX. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	29-35
X. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству (рассмотрению дела)	35-38
XI. Оформление гражданских дел приказного производства	38-40
XII. Оформление административных дел приказного производства	41-42
XIII. Особенности делопроизводства по заявлениям о вынесении судебных приказов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного и гражданского судопроизводства, а также направлению мировым судьей судебных актов в форме электронных документов	43-45
XIV. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	45-49
XV. Протокол судебного заседания	49-52
XVI. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений о пересмотре заочного решения	52-57
XVII. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи	57
17.1. Общие правила	57-61
17.2. Обращение к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам	61-73
17.3. Обращение к исполнению решений и определений по гражданским и административным делам	73-77
17.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	77-80
XVIII. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения	80-82
XIX. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров	82-83
XX. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	83-89
XXI. Порядок выдачи судебных дел и документов	89-93
XXII. Ведение нарядов, книг, карточек журналов	93-95
XXIII. Методические рекомендации по учету и выдаче исполнительных листов	95-99

XXIV. Организация работы на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи	99-102
XXV. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве	102-107
XXVI. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	107-109
XXVII. Порядок нумерации листов	109-111
XXVIII. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)	111-113
XXIX. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства	112-113
XXX. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования	114-115
XXXI. Учет документов в архиве мирового судьи	115-116
XXXII. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи	116-117
XXXIII. Научно-справочный аппарат в архиве мирового судьи	117
XXXIV. Организация использования документов архива	117-119
XXXV. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы	119-120
XXXVI. Формы и приложения	121-208

I. Общие положения по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

1.1. Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства на судебных участках мировых судей Республики Татарстан.

Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мирового судьи.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции», федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан и законодательством Республики Татарстан, 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», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах Федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56.

1.3. Номенклатура дел и документов формируется в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (далее – соответственно Перечень и Примерная номенклатура).

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, а также направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве судебных участков мировых судей, их учета, поиска и определения сроков их хранения.

1.4. Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

1.5. Работники аппарата мирового судьи ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Руководство организацией делопроизводства на судебном участке осуществляется мировым судьей Республики Татарстан.

1.7. Министерство юстиции Республики Татарстан (далее – Министерство), председатели районных (городских) судов осуществляют контроль за организацией судебного и общего делопроизводства на судебных участках мировых судей Республики Татарстан и архивов судебных участков, не вмешиваясь в осуществление правосудия мировыми судьями.

1.8. Деятельность мирового судьи по отправлению правосудия обеспечивается аппаратом мирового судьи.

1.9. Должностные обязанности между работниками аппарата мирового судьи распределяются в соответствии с их должностными регламентами.

II. Руководство организацией судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей Республики Татарстан и распределение основных обязанностей между работниками аппаратов мировых судей

2.1. Мировой судья:

организует работу аппарата мирового судьи по ведению судебного делопроизводства;

устанавливает правила внутреннего распорядка на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов;

осуществляет контроль за выполнением работниками аппарата мирового судьи должностных обязанностей, вносит предложения о поощрении работников аппарата мирового судьи, привлечении их к дисциплинарной ответственности;

осуществляет контроль за составлением статистической отчетности в соответствии с законодательством;

утверждает номенклатуру нарядов, ведущихся в аппарате мирового судьи;

организует хранение, отбор и сдачу в архив документов судебного участка, ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность обращения к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств;

дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов;

организует работу по размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности мирового судьи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан;

осуществляет иные мероприятия в рамках своей компетенции.

Структура аппарата мирового судьи утверждена постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.11.2007 № 626 и включает помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания, старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией, специалиста 2 разряда.

2.2. В обязанности помощника мирового судьи входит:

подготовка проектов судебных актов по поручению мирового судьи;

ведение документов первичной статистической отчетности (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях);

осуществление контроля своевременного и полного внесения сведений по делам в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

составление статистического отчета по уголовным делам на подсудимых;

обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан данных статистических отчетов по уголовным делам на подсудимых;

составление ежеквартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов;

ведение нарядов по направлению своей деятельности, в том числе журналов и нарядов в части судебной статистики, статистических карточек по гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях;

осуществление контроля приема и первичной обработки входящей корреспонденции, поступившей по электронной почте, в автоматизированной системе, Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан и системе электронного документооборота «Практика» (СЭД «Практика»);

систематизация законодательства, а также судебной практики вышестоящих судов;

информирование сотрудников об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов и проведение учёбы с работниками аппаратов мирового судьи;

составление отчетов и справок по запросам вышестоящих судов о деятельности мирового судьи;

подготовка ответов на запросы Министерства, Верховного Суда Республики Татарстан, Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и иных государственных органов, органов местного самоуправления, физических лиц;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

поддержание в актуальном состоянии сведений, размещенных на информационных стендах;

ведение учета частных определений и контроль за их исполнением;

ведение протоколов оперативных совещаний;

организация текущего и перспективного планирования деятельности судебного участка;

поддержание в актуальном состоянии номеров телефонов судебного участка

- в телефонном справочнике судебной системы Республики Татарстан;
 - проведение приёма граждан с мировым судьёй;
 - рассмотрение обращений (жалоб, заявлений и предложений) не процессуально-го характера в пределах компетенции мирового судьи;
 - подготовка соответствующих проектов ответов по поручению мирового судьи;
 - выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной настоящей Инструкцией и должностным регламентом для секретаря судебного заседания, в порядке взаимозаменяемости;
 - выполнение другой работы по поручению мирового судьи.
- 2.3. В обязанности секретаря судебного заседания входит:
- извещение участников судебного процесса и свидетелей, в том числе посредством СМС-сообщений;
 - проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и указания в судебных повестках времени их нахождения в суде;
 - подготовка и вывешивание списка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
 - осуществление контроля за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о дате и времени рассмотрения дел в суде;
 - осуществление контроля за поступлением документов, истребованных мировым судьёй по делу;
 - осуществление контроля своевременного и полного внесения информации в региональную (государственную) информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – РИС ГМП/ГИС ГМП), отправка начисления;
 - ведение аудиопотоколирования судебных заседаний и составление протоколов в письменной форме, ознакомление участников процесса по их ходатайствам с протоколами;
 - контроль за использованием в ходе судебного заседания или при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия средств аудиозаписи, систем видеоконференц-связи и (или) иных технических средств;
 - своевременное и полное внесение сведений о стадиях рассмотрения и результатах рассмотрения дел в программу автоматизированного судебного делопроизводства;
 - оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения в судебном заседании;
 - оформление гражданских дел искового производства до их рассмотрения в судебном заседании;
 - изготовление, оформление копий судебных актов для участников процесса, не присутствовавших в судебном заседании, и передача их для отправки специалисту 2 разряда;
 - изготовление, оформление копий судебных актов и вручение их под расписку лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по делам, находящимся в производстве мирового судьи, или передача их для отправки специалисту 2 разряда;
 - изготовление, оформление копий мотивированного решения мирового судьи

и передача их для отправки специалисту 2 разряда;
направление копии судебного приказа должнику;
оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
ведение официальной страницы судебного участка в социальной сети «ВКонтакте»;
выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной настоящей Инструкцией и должностным регламентом для помощника мирового судьи аппарата мирового судьи, в порядке взаимозаменяемости;
выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.4. В обязанности старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией входит:

прием, первичная обработка, регистрация входящей корреспонденции, поступившей по почте, электронной почте, поданной непосредственно на судебный участок, в автоматизированной системе, Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан и системе электронного документооборота «Практика» (СЭД «Практика»);

ведение делопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе в автоматизированной системе;

регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

ведение журналов, нарядов в части судебного делопроизводства;

подготовка, изготовление в установленные сроки документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и передача их для отправки специалисту 2 разряда, осуществление контроля за получением сообщения об их исполнении;

изготовление копий заявлений, протоколов об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение мировому судье, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, их возвращении, а также подготовка сопроводительных писем, внесение данных в программу автоматизированного судебного делопроизводства, оформление соответствующего наряда;

внесение в программу автоматизированного судебного делопроизводства даты вручения копий судебных приказов, заочных решений, постановлений по делам об административных правонарушениях должнику (ответчику, правонарушителю) или даты возврата конверта;

ввод информации для отражения начислений в РИС ГМП/ГИС ГМП;

учет и хранение вещественных доказательств;

регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

подготовка описи законченных дел, журналов, нарядов, карточек и сдача их в

архив судебного участка;

контроль за своевременной отправкой дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд, внесение сведений в соответствующие журналы и программу «Кассация»;

составление индивидуальной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной настоящей Инструкцией и должностным регламентом для специалиста 2 разряда аппарата мирового судьи, в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.5. В обязанности специалиста 2 разряда входит:

подготовка копий решений, определений, постановлений и приговоров мирового судьи по делам, сданным в архив судебного участка мирового судьи;

направление дел (за текущий год и находящихся в архиве) по запросам, поступающим из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

ведение учета архивных дел, направленных по запросам Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

исполнение запросов по выдаче копий судебных актов, поступающих от граждан и организаций по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве;

выдача подлинников документов из дел текущего года и дел, находящихся на хранении в архиве, по распоряжению мирового судьи;

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов из архива судебного участка;

обеспечение сохранности находящихся в помещении архива судебных дел, документов, журналов и нарядов, создание условий для надлежащего режима хранения;

отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения;

подготовка дел к уничтожению по истечении срока их хранения, формирование соответствующих нарядов по уничтоженным делам;

оформление годовых описей судебных дел и документов постоянного хранения;

оформление уголовных дел и дел об административных правонарушениях после принятия их к производству мировым судьей;

оформление гражданских и административных дел приказного производства;

оформление гражданских и административных дел после вынесения мировым судьей определений об отмене судебных приказов, исправлении описки;

распределение поступившей корреспонденции по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве;

оформление конвертов, реестров и отправление почтовой корреспонденции;

ведение журналов и нарядов отправки почтовой корреспонденции, а также журналов и нарядов, отражающих работу в архиве;

прием граждан и представителей организаций по выдаче копий судебных актов

мирового судьи, вступивших в законную силу, исполнительных документов по делам текущего года и делам, находящимся на хранении в архиве;

выдача дел, хранящихся в архиве, мировым судьям, работникам аппаратов мировых судей;

выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной настоящей Инструкцией и должностным регламентом для старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией аппарата мирового судьи, в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

III. Прием посетителей

3.1. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи.

Прием и выдача документов осуществляется канцелярией судебного участка в течение всего рабочего дня.

При приеме гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, представитель – документ, удостоверяющий его личность, а также соответствующую доверенность.

Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости привлекается судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

IV. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

4.1. Судебные дела и корреспонденция, как поступившие по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются или передаются по назначению старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией.

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 июня 2010 г. № 229.

Лицо, подающее исковое заявление, заявление и другие материалы непосредственно работнику аппарата мирового судьи, 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.

4.2. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших судебных дел и других материалов опи-

си (приложению), затем в правом нижнем углу первой страницы обложки дела (письма и т.п.) ставит штамп, где указывается дата поступления материала в адрес судебного участка, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Об отсутствии какого-либо документа или приложения к нему, обнаруженном при вскрытии пакетов, немедленно докладывается мировому судье. Об отсутствии документа (приложения) составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение 1).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, апелляционных или частных жалоб, представлений, исполнительных документов сохраняются и прикладываются к поступившим документам.

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.п.) поступивших посредством почтовой связи документов содержат вложения нескольких самостоятельных исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них прилагается оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т.п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, – ксерокопии конвертов (пакетов и т.п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с помещением копии сопроводительного письма в соответствующий наряд.

Корреспонденция, поступающая в адрес судебного участка на имя мирового судьи с пометкой «лично», не вскрывается и передается получателю без регистрации.

4.3. Поступившие на судебный участок исковые заявления, административные заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные документы, в том числе поступившие электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) автоматизированной базы данных в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Документы, поданные мировым судьям в электронном виде, регистрируются в журнале входящих документов автоматизированного судебного делопроизводства автоматически.

4.4. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в автоматизированной базе данных с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо

по мере необходимости в течение рабочего дня. Прошивка листов реестра проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в три дня.

Поступившая на судебный участок корреспонденция передается по назначению по решению мирового судьи.

4.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться не в одном общем журнале, а в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, поручения других судов, прочая корреспонденция и т.д.

4.6. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени получения их мировым судьей для приобщения к делам:

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в адрес судебного участка мирового судьи, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию мирового судьи или с отметками судебного пристава-исполнителя;

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

Исполнительные листы, возвращенные в адрес судебного участка мирового судьи в связи с невозможностью их доставки адресату, также не подлежат регистрации и вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел.

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

4.7. Все зарегистрированные документы, дела, материалы не позднее 10.00 следующего рабочего дня после их регистрации передаются для рассмотрения мировому судье под родпись в реестре журнала учета входящей корреспонденции (форма № 1) с указанием даты их передачи.

Уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях, а также иные дела и материалы, возвращенные в адрес судебного участка из вышестоящих судов, передаются мировому судье, который дает указание о принятии мер по исполнению принятых по ним судебных актов (с последующей сдачей в архив), либо решает вопрос о принятии возвращенных дел или материалов к своему производству и дальнейшему их рассмотрению.

4.8. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, незамедлительно регистрируются в автоматизированной базе данных и передаются мировому судье. Материалы, поступившие во время дежурства мирового судьи в нерабочее время, сдаются для регистрации не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

4.9. Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа и другие материалы, в том числе о привлечении к уголовной ответственности в порядке частного

обвинения, принятые на личном приеме, подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня.

После регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления материалы не позднее следующего рабочего дня возвращаются мировому судье для рассмотрения.

4.10. Лицо, подающее исковое заявление и другие документы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанных документов, на которых по его просьбе ставится дата и указывается фамилия должностного лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

4.11. При отправке по назначению судебных дел и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью), регистрация которых производится в журнале формы № 1-а (в реестре исходящей корреспонденции, формируемом автоматически в программном комплексе), исходящий номер на сопроводительных письмах содержит порядковый номер, соответствующие отметки о номере дела (материала) или номере наряда, по которым ведется данная переписка, производятся также в сопроводительном письме и в журнале (реестре).

Сопроводительные письма к отправляемым по назначению делам и другой исходящей корреспонденции подписываются мировым судьей. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующие судебное дело (производство) либо наряд.

4.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы – заказными письмами, либо доставляются курьерами.

На заказные бандероли и письма, а также простую корреспонденцию составляются реестры почтовой корреспонденции в двух экземплярах (отдельно на бандероли, заказные почтовые отправления, простые почтовые отправления) по форме, утвержденной АО «Почта России» (форма № 3). Один экземпляр реестра с отметкой о дате отправления почтовой корреспонденции, со штампом почтового отделения и указанием стоимости отправки корреспонденции подшивается в хронологическом порядке в наряд в соответствии с Индивидуальной номенклатурой.

Дела, материалы и другая корреспонденция, доставляемые курьерами, после регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции записываются в разносную книгу для местной корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

4.13. Исходящие служебные письма оформляются работниками аппарата мирового судьи на бланках писем мирового судьи (приложение 2) и подписываются мировым судьей.

Отправляемое служебное письмо должно иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) исполнителя и номера его рабочего телефона (обязательно перед номером телефона указывается код населенного пункта). Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

4.14. Судебные повестки и копии судебных актов направляются в соответствии с требованиями приказа АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».

4.15. В заказных письмах и бандеролях с уведомлением о вручении разряда «Судебное» пересылаются судебные повестки, копии судебных актов (определения, решения, постановления) мирового судьи. Бланк уведомления о вручении прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На адресной стороне заказных писем и бандеролей ответственным работником аппарата мирового судьи проставляется штамп «Судебное».

4.16. Участники судопроизводства могут быть извещены о дате, времени и месте судебного заседания посредством направления судебных повесток, телефонограммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется.

При извещении участника процесса посредством СМС-сообщения, в случае его согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату, дополнительное извещение участника процесса посредством направления повестки не требуется.

4.17. Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, составляется секретарем судебного заседания заблаговременно и размещается на информационном стенде и (или) перед залом судебного заседания. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически.

4.18. Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведутся журналы (форма № 2).

V. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению из судебного участка судебных актов в форме электронных документов

5.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, созданные в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее – документы в электронном виде) подаются мировому судье в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 сентября 2017 г.

№ 168 (далее – Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном интернет-сайте мирового судьи, способами, строго определенными в Порядке.

Документы, поступившие в электронном виде без заполнения специальной формы, отклоняются как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные мировому судье в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.

5.2. Лицо, ответственное за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которому предоставляется доступ к соответствующим подсистемам программы автоматизированного судебного делопроизводства (далее – уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде и их регистрацию), проверяет соответствующие подсистемы программы автоматизированного судебного делопроизводства на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

5.3. При поступлении документов в электронном виде уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде и их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении приема документов по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности указания в автоматическом режиме причин отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, направляется соответствующее уведомление на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

5.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель (за исключением материалов, связанных с приказным производством). При необходимости по указанию мирового судьи список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы,

ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение 1), один экземпляр которого направляется заявителю на адрес его электронной почты или иными способами, а другой – приобщается к поступившим документам.

5.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата мирового судьи, ответственного за прием документов в электронном виде и их регистрацию) в программе автоматизированного судебного делопроизводства данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, соответствующие данные в программу автоматизированного судебного делопроизводства вводятся в ручном режиме.

5.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа мирового судьи и уполномоченных работников его аппарата к поступившим документам осуществляются с учетом имеющейся технической возможности на судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

5.7. При поступлении аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с документами, ранее поступившими в электронном виде и зарегистрированными в программе автоматизированного судебного делопроизводства, на предмет идентичности их содержания. В случае установления идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий с первоначально поступившими процессуальными документами (исковым заявлением, заявлением, жалобой, представлением, ходатайством) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

5.8. При выполнении (изготовлении) судебного акта в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью: судебного акта по гражданскому делу (судебного приказа, решения, определения), за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, резолютивной части решения по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ); судебного решения по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних (статья 474¹ Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ); судебного акта (определения, су-

дебного приказа) по административному делу, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну (статья 16 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ) к материалам судебного дела в обязательном порядке дополнительно приобщается (подшивается) судебный акт, подписанный собственноручно мировым судьей.

Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в программе автоматизированного судебного делопроизводства.

После подписания судебного акта в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи соответствующий файл передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23 июня 2016 года № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи.

Сканированная с бумажного носителя копия судебного акта в виде электронного образа направляется лицам, участвующим в деле, после ее заверения усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся на судебном участке технических средств, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном интернет-сайте мирового судьи в режиме ограниченного доступа посредством программы автоматизированного судебного делопроизводства.

Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG.

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решений мирового судьи, выполненных в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в программе автоматизированного судебного делопроизводства и справочном листе по делу (форма № 19) с указанием имени файла и даты направления.

5.9. Поступившие мировому судье апелляционные (частные), кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком, пунктом 5.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом и сопроводительным письмом (форма № 61) направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т. д.) либо в сопровождении работника аппарата мирового судьи.

VI. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

6.1. Общие положения

6.1.1. Уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок, регистрируются в учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма № 5 р, для гражданских дел – форма № 6 р, для административных дел – форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма №7 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

Номером соответствующего дела (материала) на судебном участке является уникальный идентификатор дела (далее – УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и сопроводительном письме при направлении дела по назначению.

6.1.2. В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в базе данных соответствующей автоматизированной программы с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Работники, в чьи обязанности входит ведение автоматизированной базы данных, проверяют достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения. Дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

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

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из автоматизированной программы. Распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который оформляется в соответствии с установленными требованиями.

6.1.3. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках соответственно движению дела указываются все реквизиты, предусмотренные их формой.

6.1.4. 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 – прошлого и нового года.

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

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

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

6.1.5. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) на судебном участке в автоматизированной программе 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 (материалу) в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный 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» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

«9» или «М» – материалы по заявлениям в порядке гражданского судопроизводства до принятия их к производству мирового судьи (судебные акты об отказе в принятии, оставлении без движения и возврате заявления);

«9а» или «Ма» – материалы по заявлениям в порядке административного судопроизводства до принятия их к производству мирового судьи (судебные акты об отказе в принятии и возврате заявления);

«9у» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения до принятия их к производству мирового судьи (судебные акты о возврате и отказе в принятии заявления частного обвинения);

«13» – материалы в порядке исполнения решений мирового судьи по гражданским делам;

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

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи. При регистрации также используются соответствующие индексы из автоматизированной программы.

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

6.1.6. Номер (гражданского, уголовного, административного дела, дела об административном правонарушении или материала) включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства автоматизированной программы (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например:

№ 1-20/2015 (1 – уголовное дело, 20 – порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 2 - 30/2015 (2 – гражданское дело, 30 – порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 2а - 35/2015 (2а – административное дело, 35 – порядковый регистрационный номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 5 - 40/2015 (5 – дело об административном правонарушении, 40 – порядковый номер дела, 2015 – соответствующий год) и т.д.

При ведении автоматизированной программы в номера производств по делам и материалам включается в качестве дополнительного индекса номер судебного участка. Номер дела, материала в данном случае включает в себя соответствующий индекс дела (материала), порядковый регистрационный номер дела (материала), номер судебного участка и текущий год производства, который указывается через дробь.

Например, 2-34/15/2015 (2 – индекс дела (материала), 34 – порядковый регистрационный номер, 5 – номер судебного участка, 2015 – соответствующий год).

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства автоматизированной программы (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 вся переписка по данному делу (материалу).

6.1.7. Дела, принятые мировым судьей к производству, подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.). При поступлении дела в обложке она может быть сохранена при условии её надлежащих качества и сохранности.

6.1.8. На внутренней стороне обложки дела (уголовного, гражданского, административного, об административном правонарушении) помещаются опись и справочный лист. На справочном листе (форма № 19) отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

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

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

По делам и заявлениям, поступившим на судебный участок мирового судьи по почте, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с датой приема.

6.1.11. Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие к мировому судье от прокурора в порядке, установленном статьей 237 УПК РФ, регистрируются в учетно-статистических карточках как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5р, бр делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

6.1.12. Уголовное (гражданское) дело, выделенное в отдельное производство, регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей 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.

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, при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка, в которой отражается дальнейшее движение дела, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

6.1.13. В случае соединения уголовных (гражданских) дел в одно производство, а также в случае соединения заявлений по уголовному делу частного обвинения в одно производство с рассмотрением встречного заявления в порядке, предусмотренном УПК РФ, соединенному делу присваивается единый номер по первому поступившему делу.

В дальнейшем учет и движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. При этом номера остальных соединенных в одно производство дел не присваиваются другим вновь поступающим делам, а карточки соединенных в одно производство дел не скрепляются.

В учетных документах каждого из соединенных в одно производство дел делается отметка о соединении их в одно производство (в учетно-статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого поступив-

шего дела), а также вносятся сведения о результатах рассмотрения соединенного в одно производство дела в отношении соответствующего ответчика.

При составлении статистической отчетности каждое из соединенных в одно производство дел подлежит учету в соответствующих строках и графах раздела отчета «Движение гражданских дел», как если бы они не были соединены.

Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

Если уголовные дела были направлены прокурору для их соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ, при возвращении этих уголовных дел в адрес судебного участка дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

6.2. Регистрация и учет уголовных дел

6.2.1. 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 № 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

6.2.2. По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей или ответственным работником в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, для последующей автоматизированной обработки.

6.2.3. Поступившие на судебный участок заявления, поданные в порядке частного обвинения (материалы по заявлению частного обвинения, поступившие мировому судье из районного отдела внутренних дел), подлежат учету в журнале учета заявлений частного обвинения (форма № 5.1).

6.2.4. В случае принятия мировым судьей заявления частного обвинения к производству уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации на учетно-статистических карточках и алфавитном указателе (формы № 5 и 5-а). Регистрация уголовного дела частного обвинения и присвоение ему номера производятся датой вынесения постановления о принятии заявления частного обвинения к производству. Оформление уголовного дела частного обвинения производится в соответствии с пунктами 6.1.11 – 6.1.13 настоящей Инструкции.

6.2.5. Заявления, по которым мировым судьей вынесено постановление о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями УПК РФ или об отказе в его принятии, регистрации как уголовные дела не подлежат.

Копия постановления мирового судьи о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором ему предлагается привести заявление в соответствие с требова-

ниями УПК РФ и устанавливается для этого срок, вместе с одним экземпляром поданного заявления вручается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня с даты вынесения такого постановления. При этом все остальные материалы по заявлению частного обвинения не направляются заявителю и не возвращаются в районный отдел внутренних дел, а остаются на судебном участке. До истечения установленного мировым судьей срока постановления мирового судьи о возвращении заявления с копиями заявления частного обвинения, приложенными документами, а также копией сопроводительного письма хранятся в особом наряде (папке). Если недостатки не будут устранены заявителем в назначенный мировым судьей срок и мировой судья отказывается в принятии заявления к своему производству, копия постановления, оставшиеся экземпляры заявления и приложенные к ним документы с сопроводительным письмом возвращаются заявителю.

Подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления и об отказе в его принятии, копии сопроводительных писем, копия заявления и конверт подшиваются и хранятся в соответствующем наряде.

Постановления об отказе в принятии заявлений граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК РФ, поданных в порядке частного обвинения, с приложенными к ним документами подшиваются в отдельные обложки и хранятся в течение установленных сроков в архиве судебного участка, после чего уничтожаются в порядке, предусмотренном для уничтожения иных судебных дел и материалов.

6.2.6. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в журнале входящей корреспонденции (форма № 1) и учитываются в журнале формы № 9 и алфавитном указателе (форма № 9-а). Учетно-статические карточки по ним не ведутся. При небольшом объеме указанных материалов (менее 30 материалов в течение года) допускается их учет только в журнале формы № 9.

6.2.7. Учет исполнения постановлений о приводе по уголовным делам осуществляется в журнале формы № 10.

6.2.8. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5р. 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 формы № 5р также делается соответствующая запись, а копия постановления подшивается в соответствующее уголовное дело.

6.2.9. Уголовные дела (материалы) подшиваются в обложку.

По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом, постановлением), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного

го участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито в новую обложку, при деле сохраняется обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, проставляется штамп «под стражей» или об этом делается отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, проставляется штамп «несовершеннолетний» или об этом делается отчетливая надпись.

6.3. Регистрация и учет гражданских дел

6.3.1. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № бр, а алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика (должника) (форма № б-а).

При значительном количестве гражданских дел, по которым ответчиком выступает одна и та же организация, допускается вести алфавитный указатель на каждого истца (заявителя).

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

6.3.2. Поступившие в адрес судебного участка мирового судьи иски заявления и материалы после регистрации в автоматизированной базе данных и журнале учета входящей корреспонденции не позднее 10.00 следующего рабочего дня передаются для рассмотрения мировому судье.

6.3.3. В течение пяти рабочих дней после передачи судье искового заявления (заявления) для рассмотрения информация о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией вносится в автоматизированную базу данных.

6.3.4. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале формы № 6.1.

6.3.5. Заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи оставляются без движения.

Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, заявление считается неподанным. В этом случае старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией:

не позднее семи рабочих дней с момента истечения срока, установленного мировым судьей для устранения препятствий для принятия заявления, с

соответствующим сопроводительным письмом направляет истцу (заявителю) подлинник заявления с приложенными документами и копию определения мирового судьи о возвращении заявления в связи с невыполнением в установленный срок указаний, содержащихся в определении об оставлении заявления без движения;

подшивает в наряд в соответствии с номенклатурой дел подлинник определения мирового судьи, почтовый конверт, копию искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов, с указанием сведений о возврате документа об уплате государственной пошлины.

В случае устранения заявителем указанных недостатков в назначенный срок на вновь поступившем исковом заявлении (сопроводительном письме) проставляется регистрационный номер входящей корреспонденции и вместе с ранее поданными документами в установленном порядке исковое заявление передается на рассмотрение мировому судье. Датой поступления дела на судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, при этом при заполнении учетно-статистических карточек и составлении статистических отчетов срок рассмотрения дела исчисляется со дня первоначального представления заявления мировому судье, исключая срок, установленный мировым судьей для исправления недостатков.

6.3.6. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении суда до вступления его в законную силу и обращения к исполнению, подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, приобщаются к гражданскому делу и вместе с делом в общем порядке передаются мировому судье на рассмотрение.

6.3.7. 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.

В случае если дело рассмотрено замещающим мировым судьей, все заявления по данному делу передаются на тот судебный участок, на котором оно рассматривалось.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу в данном суде.

6.3.8. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, предусмотренным в статьях 134, 135 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления с соответствующим сопроводительным письмом вручается (направляется) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления на судебный участок. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы.

Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов, почтовый конверт хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

6.4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

6.4.1. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7-р, а также производится регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а на каждое лицо, привлекаемое к административной ответственности.

6.4.2. Дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку, на которой указываются номер дела, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив. Оформление дел об административных правонарушениях производится в соответствии с пунктами 6.1.7. – 6.1.9. настоящей Инструкции.

VII. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

7.1. Поступающие на судебный участок от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее – обращения) регистрируются в соответствующей автоматизированной базе данных, журнале учета входящей корреспонденции и журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством (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 первому обращению.

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

заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

7.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7.5. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – адрес личного кабинета на Едином портале), по которым

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личная подпись заявителя и дата.

7.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроке, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, а также 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 июня 2010 г. № 229. В обращении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты либо адрес личного кабинета на Едином портале, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес (почтовый адрес, адрес электронной почты либо адрес личного кабинета на Едином портале), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такие обращения регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях.

7.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу мирового судьи или работника его аппарата, а также членов их семей, мировой судья вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.10. 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.

7.11. Зарегистрированные в журнале учета входящей корреспонденции обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения в рамках сроков, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

7.12. Отдельные обращения (например, поступившие от органов власти и должностных лиц, на которые после разрешения требуется дать ответ) могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

7.13. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращение передается исполнителю не позднее следующего рабочего дня под роспись в журнале.

7.14. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, за три дня до истечения срока докладывает мировому судье.

7.15. Обращение, не содержащее вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, не позднее семи дней после поступления на судебный участок направляется с сопроводительным письмом органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 7.10 настоящей Инструкции.

7.16. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией мирового судьи.

7.17. Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующий наряд в соответствии с Номенклатурой дел. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

7.18. Рассмотренные обращения хранятся в канцелярии, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

7.20. Информация о деятельности суда гражданам, в том числе представителям организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

VIII . Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

8.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о нем на официальном интернет-сайте мирового судьи в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

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, а также письменный документ, представляющий собой оформленную

на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

8.3. Зарегистрированное 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 лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном интернет-сайте мирового судьи, под подпись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений. Письменное внепроцессуальное обращение с резолюцией мирового судьи соответствующего судебного участка передается в Министерство для фактического размещения данного обращения на информационном сайте «Портал мировых судей Республики Татарстан».

8.4. Работник аппарата мирового судьи, уполномоченный на размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном интернет-сайте мирового судьи, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений 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 декабря 2013 г. № 241.

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

8.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный Индивидуальной номенклатурой, и сдаются в архив мирового судьи в порядке и сроки, определенные настоящей Инструкцией.

IX. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

9.1. Обо всех действиях по подготовке уголовного дела секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

9.2. Сведения по уголовным делам, по которым мировым судьей вынесено постановление о принятии решения по поступившему делу, не позднее следующего рабочего дня вносятся старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в учетно-статистическую карточку соответствующей автоматизированной базы данных (форма № 5р) и алфавитный указатель (форма № 5-а).

9.3. Мировой судья определяет категорию, по которой дело будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном

при принятии решения по поступившему уголовному делу либо заявлению частного обвинения.

Уголовное дело, поступившее с обвинительным актом, заключением, постановлением, регистрируется в базе автоматизированного судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела». Регистрационный номер уголовному делу, поступившему с обвинительным актом, заключением, постановлением, присваивается в день поступления его на судебный участок.

Заявление частного обвинения регистрируется в автоматизированной базе данных судебного делопроизводства в журнале «Заявления частного обвинения». Регистрационный номер уголовному делу частного обвинения присваивается с момента принятия судом заявления к своему производству, затем регистрируется в автоматизированной базе данных судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела».

9.4. После получения от мирового судьи зарегистрированного дела, внесения необходимых отметок в учетно-статическую карточку дело передается старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией секретарю судебного заседания под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

9.5. По делу частного обвинения при наличии оснований для назначения судебного заседания мировой судья в течение семи суток со дня поступления заявления знакомит лицо, в отношении которого подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании, предусмотренные статьей 47 УПК РФ, и выясняет, кого, по мнению данного лица, необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты, о чем у лица берется подписка.

Рассмотрение заявления по уголовному делу частного обвинения может быть соединено в одно производство с рассмотрением встречного заявления. Соединение заявлений допускается на основании постановления мирового судьи до начала судебного следствия.

Встречное заявление, поданное после начала судебного следствия, подлежит регистрации как новое заявление частного обвинения и регистрируется в базе автоматизированного судебного делопроизводства в журнале «Заявления частного обвинения», которому присваивается новый регистрационный номер как уголовному делу частного обвинения с момента принятия судом заявления к своему производству, затем регистрируется в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела».

В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, ему направляется копия заявления с разъяснением прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон.

9.6. Секретарь судебного заседания подготавливает и передает с соответствующими сопроводительными письмами старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией копии постановления мирового судьи, вынесенного в порядке статьи 227 УПК РФ, которые направляются обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

В случае содержания обвиняемого под стражей копия постановления мирового судьи, вынесенного по результатам подготовительных действий, направляется в адрес администрации места предварительного заключения в двух экземплярах (первый экземпляр – для приобщения к личному делу обвиняемого, второй экземпляр – для вручения обвиняемому).

9.7. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно копии сопроводительного письма направляются обвиняемому, потерпевшему и прокурору, направившему дело. В учетно-статистической карточке соответствующей автоматизированной базы данных делается отметка об этом, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Индивидуальной номенклатурой.

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.

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

9.9. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества секретарем судебного заседания выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

9.10. При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством дело направляется прокурору с соответствующим сопроводительным письмом и копией постановления не позднее следующего рабочего дня после вступления данного постановления в законную силу. Копия сопроводительного письма и копия постановления хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

9.11. При избрании мировым судьей в отношении лица мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается и приобщается к материалам дела подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24);

при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового

судьи вызываются к мировому судье поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо совместно с секретарем судебного заседания составляется протокол о принятии залога 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 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю. При избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, стороны уведомляются секретарем судебного заседания о дате и времени судебного заседания не менее чем за трое суток до объявленной даты с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

9.12. Если в стадии подготовки дела к судебному заседанию в отношении обвиняемого (привлекаемого лица) мера пресечения избрана в виде содержания под стражей, копия постановления об этом направляется для исполнения в орган внутренних дел по месту его жительства.

9.13. Об итогах предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметку в учетно-статистической карточке соответствующей автоматизированной системы.

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

9.15. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания секретарь судебного заседания извещает участников судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.

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

Потерпевшие и свидетели, не достигшие 16-летнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

В случае необходимости перечисленные лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой или телеграммой.

Вызов несовершеннолетнего подсудимого, не находящегося под стражей, производится через его законных представителей; если несовершеннолетний содержится под стражей – через администрацию соответствующего учреждения.

9.17. 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.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и др. возложено на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

Запросы о вызове направляются через территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации в Республике Татарстан – Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

Все документы, пересылаемые мировым судьей 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 бланк повестки о вызове в суд, содержащий указание на санкции за неявку, не используется.

Поручения судам государств, с которыми имеются договоры о правовой помощи, высылаются им не позднее, чем за шесть месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств – не позднее восьми месяцев до дня рассмотрения дела.

9.18. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания 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 пять суток до его начала. Прокурору и адвокату направляется требование о вызове в суд.

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 (последнее – при наличии) 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 мирового судьи (форма № 33).

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

9.19. Рассмотрение уголовного дела мировым судьей может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвиняемому обвинительного заключения

(акта) прошло не менее семи суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

9.20. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению, распечатывает и размещает его при входе в зал судебного заседания на специально оборудованном стенде (форма № 36).

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически, в том числе на официальном интернет-сайте мирового судьи.

9.21. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, наличие ходатайств (заявлений), проверяет вручение вызванным в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов, постановлений) и иных материалов.

В случаях если извещение о назначенном судебном заседании не вручено адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки, уведомления о назначенном судебном заседании.

Расписки о получении повесток, СМС-сообщений лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу.

9.22. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, совершил побег, 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 статья 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

9.23. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, подтвержденного медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке до выздоровления обвиняемого.

9.24. В случае прекращения уголовного дела на основании статьи 427 УПК РФ с применением принудительных мер воспитательного воздействия копия постановления мирового судьи с сопроводительным письмом направляется специализированному государственному органу. Поступившее к мировому судье сообщение специализированного государственного органа об установлении контроля за несовершеннолетним приобщается к материалам уголовного дела.

9.25. По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания вносит в базу данных соответствующей автоматизированной системы, а также в список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результат рассмотрения дела, после чего результат рассмотрения дела сообщается старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией для внесения сведений в учетно-статистическую карточку и последующего хранения в наряде в соответствии с номенклатурой дел.

9.26. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, секретарь судебного заседания не реже двух раз в месяц

делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие на 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.

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

Х. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

10.1. Гражданские дела в порядке искового производства рассматриваются и разрешаются мировым судьей до истечения месяца со дня принятия заявления к производству.

Гражданские дела о расторжении брака рассматриваются мировым судьей не ранее истечения месяца со дня подачи супругами заявления о расторжении брака.

10.2. Мировой судья определяет категорию, по которой гражданское дело будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении, вынесенном при принятии искового заявления к производству.

Все исковые заявления, заявления о выдаче судебных приказов, гражданские дела, поступившие по подсудности, принятые мировым судьей к производству, регистрируются в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Гражданские дела» в соответствии с документами первичного статистического учета.

Дела об административных правонарушениях, поступившие мировому судье, регистрируются в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Дела об административных правонарушениях» независимо от определения, постановления, вынесенного в порядке статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

10.3. Дата и время рассмотрения гражданского дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными статьей 154 ГПК РФ сроками.

Дата и время рассмотрения дела об административном правонарушении в судебном заседании определяются в соответствии с установленными статьями 29.6, 30.5 КоАП РФ сроками.

10.4. В соответствии со статьей 133 ГПК РФ мировой судья в течение пяти рабочих дней с момента поступления искового заявления рассматривает вопрос о принятии искового заявления к производству. В случае принятия дела к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий.

Срок досудебной подготовки определяется мировым судьей с таким расчетом, чтобы дело было рассмотрено в установленные в статье 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания, выходящий за пределы установленных ГПК РФ сроков рассмотрения и разрешения дел.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами вторым – шестым статьи 222 ГПК РФ, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству повестки о вызове в судебное заседание направляются истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле. При необходимости вызова в судебное заседание 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 судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

Прокурору и адвокату направляется требование о вызове в суд.

10.5. Истцам и ответчикам направляются судебные повестки по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, – по форме № 31.

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

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

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить на судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки на судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки.

В повестке также разъясняется, что 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, сторонам направляются:

ответчику – копии определения;

истцу – копии определения и возражений ответчика в письменной форме, если возражения поступили мировому судье.

10.7. Судебные повестки (извещения) доставляются в конвертах с заказным 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 фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату на судебный участок.

10.8. Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы. Извещение, адресованное организации, направляется по месту ее нахождения или по месту фактического нахождения органа управления организации. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ).

10.9. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому на судебный участок лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить на 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 суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

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

10.11. Судебные поручения о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, статьи 29.1.1 КоАП РФ.

Исполнение вопросов, связанных с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» возложено на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

Международные запросы о вызове участников процесса и судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан.

При направлении за пределы Российской Федерации извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства бланк повестки о вызове в суд не используется.

10.12. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению, распечатывает и размещает его при входе в зал судебного заседания на специально оборудованном стенде (форма № 36).

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически, в том числе и на официальном интернет-сайте мирового судьи.

10.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку в суд лиц, указанных в определении о назначении дела к судебному разбирательству в судебном заседании, наличие ходатайств (заявлений), выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

В случае если извещение о назначенном судебном заседании не вручено адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки, уведомления о назначенном судебном заседании.

Расписки о получении повесток, СМС-сообщений лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу об административных правонарушениях, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

XI. Оформление гражданских дел приказного производства

11.1. Поступившие на судебный участок заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского судопроизводства регистрируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

11.2. В случае вынесения мировым судьей определения об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа либо определения о его возвращении старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией регистрирует указанное определение в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1) с присвоением материалам регистрационного индекса «9» или «М». Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

11.3. Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, вто-

рой – остается в материалах приказного производства до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 129 ГПК РФ). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Если мировым судьей удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, копии судебного приказа изготавливаются по числу должников.

11.4. В день вынесения судебного приказа старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией осуществляет регистрацию указанного гражданского дела в порядке, указанном в подразделе 6.3 раздела 6 настоящей Инструкции, и передает дело по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарю судебного заседания для дальнейшего оформления.

11.5. Секретарь судебного заседания после вынесения мировым судьей судебного приказа, оформляя гражданское дело приказного производства и подготавливая его к сдаче:

заводит обложку, подшивает (по усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка скрепляет степлерными скобами) в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов, справочный лист. По усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка опись документов, находящихся в деле, не составляется, а справочный лист распечатывается на оборотной стороне титульного листа обложки дела;

делает отметку о результатах рассмотрения дела (дата и суммы, присужденные к взысканию, в том числе государственная пошлина) в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), а также вносит сведения о результатах рассмотрения дела в базу данных;

проверяет наличие подписи мирового судьи в процессуальных документах;

в день вынесения судебного приказа, который подлежит немедленному исполнению, вручает или направляет взыскателю его экземпляр;

не позднее пяти дней после вынесения судебного приказа направляет его копию должнику.

11.6. При оформлении дел приказного производства (за исключением дел по заявлениям о вынесении судебных приказов о взыскании алиментов) по усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка используются «мягкие» обложки из офисной бумаги формата А4, скрепленные степлерными скобами. При этом в случае направления указанных дел по запросам и в иных случаях «выбытия» дела оформляются в общем порядке (твердые корочки, прошивка с помощью ниток).

11.7. Должник считается получившим копию судебного приказа в случае, если мировой судья располагает доказательствами вручения ему копии судебного приказа, направленной заказным письмом с уведомлением о вручении (часть 1 статья 113 ГПК РФ), а также в случаях, указанных в частях 2 – 4 статьи 116 ГПК РФ.

11.8. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти рабочих дней после вынесения судебного приказа секретарь судебного заседания передает дело старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, для дальнейшего исполнения.

11.9. Согласно статье 128 ГПК РФ должник в течение 10 дней со дня получения копии судебного приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

Начало течения десятидневного срока для заявления должником возражений относительно исполнения судебного приказа исчисляется со дня получения должником копии судебного приказа на бумажном носителе либо со дня истечения семидневного срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного АО «Почта России».

Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со дня прибытия судебного почтового отправления в место вручения – отделение почтовой связи места нахождения (жительства) должника.

Дата прибытия судебного почтового отправления в место вручения определяется по штемпелю почтового отправления или по системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте АО «Почта России».

Отчет об отслеживании отправления в случае необходимости распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

11.10. Поступившие от должника возражения регистрируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией не позднее трех дней после дня его вынесения направляет сторонам копию указанного определения. Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства. При этом второй экземпляр судебного приказа гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а приобщается к материалам приказного производства

11.11. При непоступлении от должника возражений в установленный срок второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, в течение трех рабочих направляется взыскателю (выдается взыскателю на руки под расписку при личной явке). По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

11.12. В случае взыскания с должника государственной пошлины в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Исполнительные листы на принудительное взыскание с должника государственной пошлины выдаются по истечении десятидневного срока после вступления судебного приказа в законную силу и при отсутствии в деле информации о том, что государственная пошлина уплачена добровольно.

ХII. Оформление административных дел приказного производства

12.1. Поступившие на судебный участок заявления о выдаче судебного приказа в порядке административного судопроизводства регистрируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

12.2. В случае вынесения мировым судьей определения об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа либо определения о его возвращении старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией регистрирует указанное определение в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству (форма № 6.1) с присвоением материалам регистрационного индекса «9а» или «М». Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией заявителю с сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

12.3. Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр остается в материалах дела, второй – направляется (выдается) взыскателю для предъявления к исполнению. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

12.4. В день вынесения судебного приказа старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией осуществляет регистрацию указанного административного дела в порядке, указанном в подразделе 6.3 раздела 6 настоящей Инструкции, и передает дело по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, специалисту 2 разряда для дальнейшего оформления.

12.5. Специалист 2 разряда после вынесения мировым судьей судебного приказа, оформляя административное дело приказного производства и подготавливая его к сдаче:

заводит обложку, подшивает (в случае большого количества поступивших материалов и по усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка скрепляет степлерными скобами) в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов, справочный лист. По усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка опись документов, находящихся в деле, не составляется, а справочный лист распечатывается на оборотной стороне титульного листа обложки дела;

делает отметку о результатах рассмотрения дела (дата и суммы, присужденные к взысканию, в том числе государственная пошлина) в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), а также вносит сведения о результатах рассмотрения дела в базу данных;

проверяет наличие подписи мирового судьи в процессуальных документах;

не позднее трех дней после вынесения судебного приказа направляет его копию должнику.

12.6. При оформлении дел приказного производства по усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка используются «мягкие» обложки из офисной бумаги формата А4, скрепленные степлерными скобами. При этом в случае направления указанных дел по запросам и в иных случаях «выбытия» дела оформляются в общем порядке (твердые корочки, прошивка с помощью ниток).

12.7. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти рабочих дней после вынесения судебного приказа специалист 2 разряда передает дело старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, для дальнейшего исполнения.

12.8. В соответствии со статьей 123⁵ КАС РФ должник в течение двадцати дней со дня направления ему копии приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

12.9. Поступившие от должника возражения регистрируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

12.10. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией не позднее трех дней после дня его вынесения направляет сторонам копию указанного определения. Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства.

12.11. В случае если в установленный срок возражения должником не представлены, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией в трехдневный срок выдает (высылает) взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю.

12.12. В случае взыскания с должника государственной пошлины в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией оформляется исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю.

Исполнительные листы на принудительное взыскание с должника государственной пошлины выдаются по истечении десятидневного срока после вступления судебного приказа в законную силу и при отсутствии в деле информации о том, что государственная пошлина уплачена добровольно.

12.13. В соответствии со статьей 123⁸ КАС РФ судебный приказ может быть обжалован в кассационном порядке.

ХIII . Особенности делопроизводства по заявлениям

о вынесении судебных приказов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного и гражданского судопроизводства, а также направлению мировым судьей судебных актов в форме электронных документов

13.1. Мировой судья рассматривает заявления о вынесении судебных приказов, поступивших в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного и гражданского судопроизводства и приложенные к ним документы в программе автоматизированного судебного делопроизводства.

13.2. В случае если выявлены несоответствия процессуальному законодательству (статья 125 ГПК РФ, статья 123⁴ КАС РФ) мировой судья в течение трех дней (ГПК РФ) или пяти дней (КАС РФ) со дня поступления заявления выносит определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа или определение об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, выполненное (изготовленное) в форме электронного документа, которое подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии со статьей 13 ГПК РФ дополнительно изготавливается экземпляр определения на бумажном носителе, который подшивается в соответствующий наряд.

Копия определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется заявителю с сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами посредством электронной (гибридной) почты.

13.3. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии или о возвращении заявления, регистрируются в журнале первичных документов автоматизированного судебного делопроизводства.

13.4. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа мировой судья выносит судебный приказ, выполненный в форме электронного документа и подписанный мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, а также изготавливает два экземпляра на бумажном носителе. Экземпляры судебного приказа, выполненные на бумажном носителе, составляются на специальном бланке и подписываются мировым судьей. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе подшивается в соответствующий наряд, второй – остается в наряде до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа.

Заявление о выдаче судебного приказа регистрируется в журнале гражданских или административных дел автоматизированного судебного делопроизводства.

13.5. Ответственный работник аппарата мирового судьи в установленный законом срок высылает копию судебного приказа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, должнику посредством электронной (гибридной) почты.

13.6. Регистрация возражения должника, поступившего через личный кабинет, и на бумажном носителе осуществляется в журнале учета входящей корреспонденции автоматизированного судебного делопроизводства.

Возражение на бумажном носителе подшивается в соответствующий наряд после его сканирования. Скан-копия возражения прикрепляется к делу в программе автоматизированного судебного делопроизводства.

13.7. Если возражения должника поступили в установленный законом срок, мировой судья выносит определение об отмене судебного приказа, выполненное (изготовленное) в форме электронного документа, которое подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление копии определения об отмене судебного приказа взыскателю и должнику осуществляется посредством электронной (гибридной) почты не позднее трех рабочих дней после дня его вынесения. В соответствии со статьей 13 ГПК РФ дополнительно изготавливается экземпляр определения на бумажном носителе, который подшивается в соответствующий наряд.

13.8. В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю в течение трех рабочих дней высылается 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 в службу судебных приставов, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении судебного приказа на исполнение в форме электронного документа, а также при отмене судебного приказа в связи с поступившими от должника возражениями второй экземпляр судебного приказа гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а подшивается в соответствующий наряд.

13.9. В случае взыскания с должника государственной пошлины в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа оформляется исполнительный лист, который направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

13.10. В случае поступления кассационной жалобы на судебный приказ электронное дело формируется на бумажном носителе.

13.11. Прием, учет и регистрация поступивших в электронном виде документов производятся в том же порядке, в котором осуществляется прием, учет и регистрация документов на бумажном носителе.

13.12. Ознакомление с электронными делами и документами проходит в порядке, предусмотренном главой 21 настоящей Инструкции, путем распечатывания электронного дела/документа либо предоставления доступа к электронному делу/документу за автоматизированным рабочим местом при наличии такой возможности.

Регистрация заявления об ознакомлении с материалами электронного дела, поступившего через личный кабинет, и на бумажном носителе осуществляется в журнале учета входящей корреспонденции автоматизированного судебного делопроизводства. Заявление на бумажном носителе подшивается в соответствующий наряд после его сканирования. Скан-копия заявления прикрепляется к делу в про-

грамме автоматизированного судебного делопроизводства.

После ознакомления с электронным делом отбирается расписка об ознакомлении с материалами электронного дела. Расписка на бумажном носителе подшивается в соответствующий наряд после ее сканирования. Скан-копия расписки прикрепляется к делу в программе автоматизированного судебного делопроизводства.

13.13. По окончании календарного года наряд с документами, поступающими на бумажном носителе, а также наряд, содержащий судебные акты, подписанные собственноручно мировым судьей, передаются в архив судебного участка в соответствии с главой 30 настоящей Инструкции.

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

14.1. 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.

После рассмотрения уголовного дела (иного материала) у лиц, в отношении которых вынесен приговор (постановление), отбирается расписка о вручении копии приговора (постановления) и разъяснении их прав.

Не позднее пяти суток со дня провозглашения приговора секретарь судебного заседания направляет (вручает) копии приговора с соответствующими сопроводительными письмами осужденному (оправданному), защитнику, обвинителю.

14.2. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением производства по делу, 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 (определения, 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.

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

При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания, а также иных наказаний, не связанных с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного подписку установленной формы и подшивает её в дело.

14.3. В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа), допускается выдача выписки из приговора. В этих случаях копии

приговора, определения, постановления изготавливаются секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня и передаются специалисту 2 разряда с соответствующим сопроводительным письмом для дальнейшего направления.

14.4. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения, передаче дела по подсудности, а также о принятии мер по обеспечению иска, отмене мер по обеспечению иска высылается не позднее трех рабочих дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

В случаях, предусмотренных статьей 214 ГПК РФ, 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, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

Секретарь судебного заседания не позднее трех рабочих дней со дня вынесения заочного решения или определения направляет в необходимом количестве копии такого решения (определения) с сопроводительными письмами лицам, не явившимся в судебное заседание.

14.5. Лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании, копии решения мирового судьи (либо его резолютивной части) высылаются секретарем судебного заседания не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В случае поступления от лиц, участвующих в деле, их представителей заявления о составлении мотивированного решения мирового судьи по рассмотренному им делу копия такого решения направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

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

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства об обороте наркотических средств, психотропных веществ с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании

и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с употреблением 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, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

14.7. Копия решения, определения, постановления направляется прокурору в случае его участия в деле.

14.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 21.5 настоящей Инструкции.

14.9. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче в канцелярию судебного участка, секретарь судебного заседания:

14.9.1. 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.), приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписки об ответственности по статье 17.9 КоАП РФ, статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ наклеивается без повреждения текста на вспомогательный лист.

Количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. При большем количестве документов заводится очередной том дела. Второй том может быть начат лишь после окончания первого тома, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания первого тома. К делу не подшиваются документы, подлежащие возврату, копии документов, уже имеющихся в деле, а также черновики. Документы, представленные лицами, участвующими в деле, возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

14.9.2. Нумерует листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает уже имеющуюся опись;

делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), и автоматизированной базе данных;

прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого – в отношении осужденных, оправданных лиц, а также лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера. Статистические карточки на подсудимого составляются мировым судьей, либо уполномоченным работником аппарата мирового судьи и подписываются мировым судьей;

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 Инструкцией по ведению судебной статистики;

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти рабочих дней после вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию судебного участка старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

14.10. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех перечисленных выше действий.

14.11. До вступления судебного акта в законную силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений, дело хранится у старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией в сейфе (металлическом шкафу).

14.12. Размещение сведений о находящихся на судебном участке 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 (деперсонификация) осуществляются ответственными работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 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).

14.13. Решение о неразмещении на официальном интернет-сайте мирового судьи текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 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 мирового судьи.

14.14. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном интернет-сайте мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет выгрузку подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном интернет-сайте мирового судьи.

14.15. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном интернет-сайте мирового судьи мировым судьей дается указание работнику, ответственному за размещение информации на официальном интернет-сайте мирового судьи, об отмене публикации ошибочно

размещенного текста судебного акта либо повторной деперсонализации и выгрузке обезличенного судебного акта в течение этого же рабочего дня.

14.16. По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на официальном интернет-сайте мирового судьи, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в производстве мирового судьи делах посредством формирования соответствующей выборки из автоматизированного программного комплекса.

14.17. Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном интернет-сайте мирового судьи, размещаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

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

XV. Протокол судебного заседания

15.1. В ходе каждого судебного заседания секретарем судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания может быть написан от руки, напечатан на печатной машинке либо компьютере. Допускается использование иных технических средств, а также стенографирование. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ и статьи 229 ГПК РФ. Протокол изготавливается в течение трех суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

В ходе каждого судебного заседания по уголовным и гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопроотолирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи 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 возможность ознакомления с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания обеспечивается в течение трех суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток со дня окончания судебного заседания, 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 (статья 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 такие протокол и аудиозапись. 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 (статьи 230, 231 ГПК РФ).

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией соответствующая информация регистрируется в автоматизированном программном комплексе и в реестре (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.

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

15.2. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 21.1 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 21.1 – 21.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление таких лиц с аудиозаписью судебного заседания происходит в присутствии уполномоченного работника аппарата мирового судьи путем предоставления лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 21.6 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.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске уполномоченным работником аппарата мирового судьи только после

подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины за изготовление копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет мировому судье материальный носитель информации (диск CD-R/c). Представленные мировому судье материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

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

Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

15.3. Ходатайство об ознакомлении с протоколом судебного заседания подается в письменном виде.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления обеспечивается в течение трех суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток (по уголовному делу) /трех дней (по гражданскому делу) со дня окончания судебного заседания, участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться.

По уголовным делам время ознакомления с протоколом устанавливается мировым судьей в зависимости от объема указанного протокола, однако оно не может быть менее пяти суток с момента начала ознакомления.

15.4. Замечания на протокол судебного заседания стороны могут подать мировому судье по уголовным делам в течение трех суток со дня ознакомления, по гражданским – в течение пяти дней со дня его подписания.

Замечания на протокол по результатам их рассмотрения приобщаются к делу.

15.5. По ходатайству участника судебного разбирательства и на основании поручения мирового судьи секретарем судебного заседания может быть изготовлена копия протокола судебного заседания по уголовному делу.

Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства в соответствии с положениями УПК РФ.

15.6. Решение о необходимости рассмотрения дела об административном правонарушении с ведением протокола судебного заседания принимается мировым судьей. Протокол судебного заседания о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется с соблюдением требований статьи 29.8 КоАП РФ.

Участники производства по делу об административном правонарушении вправе знакомиться с протоколом судебного заседания (в случае его ведения). При несогласии с содержанием протокола указанные лица вправе изложить свои замечания в жалобе на принятое по делу постановление.

XVI. Прием и учет апелляционных и частных жалоб, апелляционных представлений, заявлений о пересмотре заочного решения

16.1. Поступившую на судебный участок апелляционную (частную) жалобу или апелляционное представление, жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, заявление об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией регистрирует в установленном порядке в журнале учета входящей корреспонденции и автоматизированной базе данных, проверяет наличие копий документов, после чего передает документы мировому судье для проверки соблюдения сроков обжалования и требований к содержанию и оформлению жалобы (представления, заявления). В учетно-статистической карточке соответствующего дела делается отметка с указанием процессуального положения заявителя.

16.2. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье под роспись в Журнале учета входящей корреспонденции.

Жалоба (представление, заявление), поступившие в суд во второй половине рабочего дня, оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

16.3. Апелляционные (частные) жалобы, апелляционные представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, подаются в районный суд через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

Апелляционные (частные) жалобы, апелляционные представления должны содержать наименование суда апелляционной инстанции.

К апелляционным (частным) жалобам, апелляционным представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

В случаях, предусмотренных законом, апелляционные (частные) жалобы, апелляционные представления с приложенными к ним письменными доказательствами подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

По просьбе лица, подавшего апелляционную (частную) жалобу или принесшего апелляционное представление, на представленной им дополнительной копии данного документа работник аппарата мирового судьи, который принимает

документы, проставляет штамп с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия возвращается данному лицу.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную (частную) жалобу, апелляционное представление, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

16.4. К апелляционной (частной) жалобе прилагается документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

К апелляционной (частной) жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу жалобы, если в деле не имеется такое полномочие.

К апелляционной (частной) жалобе могут быть приложены ходатайства об уменьшении размера государственной пошлины или представлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты (в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

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

16.6. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции (например, на определение об обеспечении иска, отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в целях соблюдения разумных сроков судопроизводства (статья 6¹ ГПК РФ) в суд апелляционной инстанции направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда первой инстанции, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов.

После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал приобщается к соответствующему гражданскому делу.

16.7. Апелляционные жалобы и апелляционные представления по гражданском деле, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией.

Копия определения мирового судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или принесшему представление.

Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, эти жалобы и представления считаются

неподанными и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или принесшим представление. При этом заверенные мировым судьей копии возвращенных жалоб (представлений) остаются в деле.

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

16.8. После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией, не позднее следующего рабочего дня направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных жалобы, представления вместе с копиями приложенных к ним документов с сопроводительным письмом, в котором указывается разумный срок для представления на них возражений. Данный срок определяется, в частности, с учетом времени, необходимого на отправку и доставку почтовой корреспонденции, территориальной удаленности от судебного участка места жительства или места нахождения лиц, участвующих в деле, объема апелляционных жалобы, представления, сложности дела и т.п.

Срок для представления возражений с учетом времени подачи апелляционных жалобы, представления (например, апелляционные жалоба, представление поданы в последний день срока обжалования) может быть определен за пределами установленного частью 2 статьи 321 ГПК РФ месячного срока апелляционного обжалования. Сопроводительное письмо подписывается мировым судьей.

С учетом требований части 2 статьи 325 ГПК РФ возражения относительно апелляционных жалобы, представления направляются мировому судье с копиями по числу лиц, участвующих в деле.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление, приобщаются к делу.

Если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили на судебный участок после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения в течение суток досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

16.9. О принесении представления или жалобы извещаются осужденный или оправданный, его защитник, обвинитель, потерпевший и его представитель, а также гражданский истец, гражданский ответчик или их представители, если жалоба или представление затрагивают их интересы, им разъясняется право на ознакомление с представлением или жалобой и принесение возражений в письменном виде с указанием срока подачи.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в суд апелляционной инстанции для сведения лицам, участвующим в деле.

16.10. По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, заочного решения, определения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей, заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным) (форма № 44).

Если осужденный содержится под стражей, в письме указывается место его содержания, проставляется штамп или делается от руки надпись «Под стражей». Копия сопроводительного письма одновременно направляется начальнику следственного изолятора.

В течение срока, установленного для обжалования приговора, решения, определения и постановления, дело никем не может быть истребовано и выслано из судебного участка (статья 356 УПК РФ и статья 325 ГПК РФ).

16.11. Вместе с уголовным делом старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией направляет в суд апелляционной инстанции заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

16.12. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в суд апелляционной инстанции направляется заполненная карточка по учету сумм ущерба.

16.13. В случае, когда вопрос о возмещении ущерба, причиненного преступлением, рассматривается отдельно в порядке гражданского судопроизводства, указанная карточка заполняется мировым судьей, рассмотревшим гражданское дело, иск по которому вытекает из уголовного дела, и вместе с гражданским делом также высылается в суд апелляционной инстанции.

16.14. Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьей, вынесшим решение, по заявлению ответчика, отсутствовавшего в судебном заседании.

Ответчик вправе подать мировому судье, принявшему заочное решение, заявление об отмене решения в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения (часть 1 статья 237 ГПК РФ).

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами также в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, – в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания 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).

Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение 10 дней со дня его поступления на судебный участок. В случае отмены заочного решения возобновленному делу присваивается новый номер, дело подлежит рассмотрению с порядковым номером, присвоенным ему в день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения суда и о возобновлении рассмотрения дела по существу. После вынесения определения об отмене заочного решения выданные исполнительные документы отзываются, копия требования о возвращении исполнительного документа приобщается к материалам дела. Рассмотрение дела по существу возобновляется и ведется по общим правилам гражданского судопроизводства.

В пункте 12 раздела «Результат рассмотрения дела по первой инстанции» учетно-статистической карточки формы № бр указывается дата поступления и сторона, подавшая заявление, дата отмены заочного решения.

16.15. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье и в течение трех суток с момента ее поступления направляется со всеми материалами дела в районный суд. Жалоба на постановление о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в районный суд в день получения жалобы.

Правильность оформления дела, направляемого в суд апелляционной инстанции, проверяют старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией и мировой судья.

16.16. Дата направления дела в суд апелляционной инстанции и дата возвращения дела на судебный участок, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в учетно-статистической карточке и базе данных автоматизированной программы.

Копия апелляционного решения (определения, приговора, постановления) подшивается в наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

16.17. На судебном участке ведутся журналы учета уголовных, гражданских и административных дел, направленных на рассмотрение в суд апелляционной, кассационной или надзорной инстанций, а также Журнал учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий суд.

16.18. Апелляционные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются мировым судьей лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

Лицо, пропустившее срок апелляционного обжалования, вправе обратиться к мировому судье, постановившему решение, с заявлением (ходатайством) о восстановлении пропущенного процессуального срока. В заявлении (ходатайстве)

должны быть указаны причины пропуска срока на подачу апелляционной жалобы, представления.

Одновременно с заявлением о восстановлении пропущенного срока в соответствии с требованиями части 3 статьи 112 ГПК РФ должны быть поданы апелляционные жалобы, представления, отвечающие требованиям статьи 322 ГПК РФ.

Соответствующая просьба лица, пропустившего срок апелляционного обжалования, может содержаться непосредственно в апелляционной жалобе, представлении.

В случае, когда на судебное постановление поданы апелляционные жалоба, представление и одновременно поставлен вопрос о восстановлении пропущенного процессуального срока, мировой судья сначала решает вопрос о восстановлении срока, а затем старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи выполняет требования статьи 325 ГПК РФ и направляет дело вместе с апелляционной жалобой, представлением для рассмотрения в суд апелляционной инстанции. В случае признания причин пропуска процессуального срока неубажительными апелляционная жалоба, представление на основании пункта 2 части 1 статьи 324 ГПК РФ возвращаются лицу, их подавшему, после вступления в законную силу определения об отказе в восстановлении пропущенного процессуального срока.

16.19. Гражданские дела, поступившие по подсудности из другого суда, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений, определений, постановлений, заочных решений, регистрируются в журнале «Гражданские дела», в графе «порядок поступления» отмечается их повторное поступление. В карточке № бр делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

После отмены судебных приказов новое гражданское дело не заводится.

XVII. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи

17.1. Общие правила

17.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления и судебного приказа мирового судьи возлагается на старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией.

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

Обращение к исполнению судебных актов о выплате судебных издержек и оплата судебных издержек осуществляются в соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Кон-

ституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. № 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 г. № 140.

Заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 21.5 настоящей Инструкции, копии следующих определений (постановлений) мирового судьи:

- о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, эксперту, специалисту, переводчику, участвующим в уголовном деле;

- о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском судопроизводстве по назначению мирового судьи;

- о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского 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 мирового судьи (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).

Вышеуказанные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и (или) в Министерство. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, в пользу которых подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес Управления и (или) Министерства на бланке мирового судьи.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости по указанию мирового судьи в данный наряд подшиваются ксерокопии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек.

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

В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого из участников судопроизводства,

которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с судебным актом мирового судьи.

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с учетом требований пункта 5.8 настоящей Инструкции, и при наличии технической возможности на судебном участке направлены в финансовую службу Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и (или) в Министерство, а также лицам, в пользу которых подлежат выплате денежные суммы, или их представителям (по их просьбе или с их согласия) в форме электронного документа (в том числе путем размещения на официальном интернет-сайте мирового судьи в режиме ограниченного доступа). В этом случае копия судебного акта об оплате процессуальных издержек на бумажном носителе не оформляется и не направляется. При направлении судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета в электронном виде в реестре (журнале) (форма № 50.1) производится соответствующая отметка.

В случае рассмотрения гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (статья 153¹⁰ ГПК РФ) с учетом Правил оплаты труда судей, пребывающих в отставке и осуществляющих функции судебных примирителей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2020 г. № 504.

Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления его в законную силу заверяется гербовой печатью мирового судьи и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 21.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи копия определения о выплате вознаграждения судебному примирителю с сопроводительным письмом, оформленным на бланке письма мирового судьи (приложение 2), не позднее семи рабочих дней с даты вступления указанного определения в законную силу направляется в финансовую службу Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Копии сопроводительных писем о направлении копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю формируются в отдельный наряд.

17.1.2. Обращение к исполнению судебных актов (постановлений), вынесенных судом апелляционной инстанции, об оплате труда адвокатов, переводчиков, участвующих в апелляционном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт по делу.

Судебное решение мирового судьи об оплате труда адвоката подлежит обращению к исполнению по истечении:

15 дней со дня вынесения соответствующего определения по гражданскому делу;

15 суток со дня вынесения соответствующего постановления по уголовному делу/материалам в порядке исполнения приговоров.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в данный наряд могут подшиваться и копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек.

В случае вынесения мировым судьей постановлений (определений) 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 постановлением (определением) мирового судьи. Сведения о направлении (выдаче) судебных актов на оплату процессуальных издержек заносятся в справочный лист дела.

17.1.3. Приговоры, решения, определения, судебные приказы и постановления мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Немедленному исполнению подлежат:

судебный приказ о взыскании алиментов;

судебный приказ о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу:

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

о прекращении уголовного дела в той 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;

осуждении лица без назначения наказания;

осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;

осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

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

Обращение к исполнению решений мирового судьи, подлежащих немедленному исполнению, возлагается на секретаря судебного заседания.

17.1.4. Ведение переписки по обращению к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи возлагается на старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией аппарата мирового судьи.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу

и автоматизированной базе данных, а также в учетно-статистических карточках и регистрационных журналах.

17.1.5. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи осуществляется мировым судьей, рассматривавшим дела.

17.1.6. Направляемые для исполнения копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные листы заверяются подписями мирового судьи, а также скрепляются гербовой печатью.

Исполнительные документы должны быть заполнены четко, грамотно и разборчиво. В исполнительном документе не допускаются помарки, исправления и дополнения. Копия сопроводительного письма старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией подшивается в дело.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного Правительством Российской Федерации и подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Об изменении приговора, решения, определения или постановления вышестоящим судом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления.

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.

17.1.7. Копии частного определения (постановления) направляются соответствующей организации или должностному лицу и регистрируются в журналах учета исполнения: по уголовным делам (форма № 45), по гражданским делам (форма № 46), а также в базе данных автоматизированной программе. Копия частного определения (постановления) хранится в соответствии с Индивидуальной номенклатурой.

17.1.8. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, после поступления данных об обращении к исполнению судебного решения.

17.2. Обращение к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам.

17.2.1. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, в течение трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статья 390 УПК РФ).

Постановление мирового судьи обращается к исполнению по истечении срока на обжалование либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

17.2.2. После вступления судебного решения в законную силу и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции стар-

шим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией на каждого подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции форма № 6, а на преступление по делу частного обвинения – также приложение к статистической карточке формы № 6, утвержденной межведомственным 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 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений». Заполненные статистические карточки формы № 6 заверяются подписью мирового судьи и в течение трех суток вместе с копией приговора (постановления) направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье.

В электронном виде статистическая карточка формы № 6 направляется в Информационный центр МВД по Республике Татарстан. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале 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, утвержденного 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 февраля 2014 г. № 89 дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/63дсп/14/95дсп.

17.2.3. Копия обвинительного приговора направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания (часть 2 статьи 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 осужденный содержится под стражей.

17.2.4. Если же осужденный до постановления приговора (постановления) находился на свободе, приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда постановления 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, указывается дата вступления приговора в законную силу.

Копии распоряжения мирового судьи и сопроводительного письма с указанием даты направления и исходящего номера приобщаются к материалам уголовного дела.

17.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет и являющемуся единственным родителем, осужденному, признанному больным наркоманией, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах: второй – для передачи в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением.

17.2.6. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором мирового судьи, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту её (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение (форма № 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

При наличии в приговоре (постановлении) решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонию-поселение копия приговора (постановления) направляется в территориальный орган уголовно-исполнительной системы старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией. При этом подписка с обязательством самостоятельно явиться в

территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение отбирается секретарем судебного заседания сразу после постановления приговора.

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 старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией 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 подписка (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 (статьи 60¹, 60² Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее – УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 17.2.3 настоящей Инструкции.

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 старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в соответствии с пунктом 17.2.1 настоящей Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

17.2.9. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) с приложением двух копий приговора.

17.2.10. Приговор, которым осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводится в исполнение судебными приставами-исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

17.2.11. Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется в уголовно-исполнительную инспекцию.

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется в уполномоченный специализированный государственный орган (статья 187 УПК РФ, статья 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего – также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

17.2.12. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер

воспитательного воздействия копия приговора направляется в комиссию 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, мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в указанное учреждение (специальные воспитательные учреждения закрытого типа, специальные профессионально-технические училища закрытого типа, учреждения для содержания несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или заболевания) на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

17.2.13. 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 соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании штрафа, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист, и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью 4 статьи 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 декабря 2007 г. № 995).

В случае назначения судом наказания в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляются 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 части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 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 части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 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.

17.2.14. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград, вступившего в законную силу, копия приговора направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения – в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

17.2.15. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы, в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное гербовой печатью, с приложением воинских документов (форма № 49).

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

17.2.16. Постановления мирового судьи 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 копия постановления направляется в исправительное учреждение для исполнения постановления в части освобождения из-под стражи. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства;

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 направляется 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 в исправительное учреждение, внесшее 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 и ограничении свободы другими видами наказания направляется в специализированный государственный орган, ведающий 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 мировым судьей 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 в соответствующие органы, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением.

17.2.17. 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 и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией в течение пяти дней со дня 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 или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения.

Если это лицо впоследствии признается выздоровевшим, мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства.

17.2.18. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

С исполнительным документом направляются заверенные судом копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения ущерба, причиненного преступлением имуществу.

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 мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищением и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: один – на возмещение ущерба от хищения, 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. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Копии сопроводительных писем с указанием даты направления исполнительных документов и исходящего номера приобщаются к материалам уголовного дела.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

17.2.19. Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение службы 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 в подразделение службы судебных приставов по месту жительства должника.

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

17.2.20. Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий, судебным приставом-исполнителем возвращаются мировому судье, вынесшему приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях и приобщаются к делу.

В учетно-статистических карточках и в автоматизированной базе данных программы делаются соответствующие записи.

17.2.21. 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 месту нахождения имущества.

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Исполнительный документ возвращается на судебный участок, постановивший о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется отдельно по:

возмещению ущерба от хищений и ущерба от других преступлений;

суммам, взысканным за счет реализации имущества, и суммам, удержанным из заработной платы и других доходов должника.

При солидарной ответственности сведения о возмещении ущерба учитываются отдельно по каждому из должников и суммарно по всем солидарным должникам.

Установив, что присужденная сумма полностью взыскана за счет одного из видов взысканий либо одного или некоторых из солидарных должников, мировой судья незамедлительно направляет письмо об отзыве дублирующих исполнительных документов на другие виды взысканий либо в отношении других солидарных должников.

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов, выданных для обращения взыскания на имущество, либо непоступлении сообщений об удержаниях из заработной платы должников мировой судья направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений службы судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

17.2.22. Приговор в части конфискации имущества осужденного 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 службы 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 указывается статья УК РФ, по которой назначена конфискация, а также наименование или доля имущества при неполной конфискации.

17.2.23. Если судом постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется в подразделение службы судебных приставов по месту нахождения таких имущества или денежных средств.

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

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

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

Если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направляет в налоговый орган, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

Если приговором постановлено о взыскании 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 в подразделение службы судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства осужденного.

17.2.24. 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.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются в отношении лиц:

осужденных к лишению свободы – получение уведомления о том, что учреждением, где содержится под стражей осужденный, получены копия приговора, распоряжения об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

осужденных к аресту – наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора;

осужденных к ограничению свободы – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией по месту жительства осужденного копии приговора и распоряжения о его исполнении;

осужденных к 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 мирового судьи (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);

осужденных к штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа – наличие в деле документа, подтверждающего уплату штрафа, либо 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 извещение, предусмотренное абзацем третьим настоящего пункта.

17.2.25. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, мировой судья обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией обязан проконтролировать поступление сообщений органа внутренних дел о взятии осужденного под стражу и исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания и о результатах доложить мировому судье.

17.2.26. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора проверяется старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией ежеквартально путем направления запросов в орган внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении – извещения об этом прокурора. Контроль осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в абзаце шестом пункта 17.2.24 настоящей Инструкции;

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

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;

в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, – выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

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 пункте 17.2.24 настоящей Инструкции.

17.2.28. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией обязан ежемесячно докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

17.2.29. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении мировым судьей 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.

17.2.30. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив судебного участка является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал:

в случае изменения условий содержания в местах лишения свободы – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в случае условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – в исправительное учреждение по месту отбывания наказания;

в случае 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 мирового судьи;

в случае 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;

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.

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

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, обращении приговора к исполнению;

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.

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

17.3.1. Судебный акт мирового судьи по гражданскому делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, – по его ходатайству) или путем направления по ходатайству взыскателя исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из суда апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее пяти рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений статьи 428 ГПК РФ о необходимости представления мировому судье заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом.

Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата мирового судьи в день личного обращения взыскателя либо его представителя на судебный участок с соответствующим заявлением. В случае поступления указанного заявления посредством почтовой связи или подачи его в электронном виде, а также в случае нахождения дела на хранении в архиве, исполнительные документы изготавливаются и направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления на судебном участке.

Исполнительные документы направляются (передаются) для исполнения уполномоченным работником аппарата мирового судьи на основании ходатайства взыскателя не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в за-

висимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

17.3.2. Для направления уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ).

Второй экземпляр судебного приказа по гражданским, административным делам, заверенный гербовой печатью мирового судьи, выдается (направляется) взыскателю для предъявления его к исполнению в случае, если в установленный срок (десять дней со дня получения должником копии приказа либо со дня истечения семидневного срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного АО «Почта России», по гражданским делам, двадцать дней со дня направления копии судебного приказа должнику по административным делам) от должника не поступят возражения на указанный судебный акт.

В случае взыскания с должника государственной пошлины в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на основании судебного приказа по гражданскому или административному делам уполномоченный работник аппарата мирового судьи выписывает исполнительный лист, который направляет для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю.

При выдаче исполнительных документов по гражданским делам по искам о взыскании ущерба от преступлений в них указываются сведения о статьях УК РФ, по которым квалифицированы общественно опасные деяния должников.

Исполнительные документы, подлежащие направлению для исполнения непосредственно работником аппарата мирового судьи, а также исполнительные документы по административным и гражданским делам приказного производства, выписываются и направляются (выдаются) уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее трех рабочих дней после вступления судебного акта в законную силу либо после возвращения дела из суда апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению у мирового судьи, – в день вынесения решения.

Копии решения, определения, судебного приказа мирового судьи по гражданскому и административному делу (выписки из решения) изготавливаются специалистом 2 разряда и заверяются подписью и гербовой печатью мирового судьи.

17.3.3. Исполнительный лист может направляться для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации и подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По просьбе взыскателя судебный приказ по гражданскому, административному делам может быть направлен 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.

При направлении исполнительного листа или судебного приказа в форме электронного документа их изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении исполнительного документа в электронном виде делается соответствующая отметка в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе (форма № 19) и соответствующей учетно-статистической карточке.

17.3.4. О направлении исполнительного листа по принадлежности оформляется сопроводительное письмо, копия которого подшивается к материалам гражданского или административного дела.

17.3.5. По каждому решению мирового судьи 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, по просьбе взыскателя в соответствии со статьей 429 ГПК РФ выдается 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 просьбе взыскателя исполнительные листы выдаются по числу солидарных ответчиков. В каждом исполнительном листе указываются общая сумма взыскания и все ответчики и их солидарная ответственность.

17.3.6. Непосредственно уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются для исполнения исполнительные документы о:

взыскании ущерба, причиненного преступлением, – в случаях наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

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 направляется в орган социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

По просьбе взыскателя исполнительный документ направляется для исполнения непосредственно уполномоченным работником аппарата мирового судьи и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под роспись в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо на справочном листе по делу (форма № 19) с расшифровкой подписи взыскателя и датой получения исполнительного листа, о чем делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке, либо направляется взыскателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому уполномоченным работником аппарата мирового судьи по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, прилагается заверенная в установленном порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный документ, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (часть 2 статьи 242¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации).

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 (часть 4 статьи 428 ГПК РФ).

17.3.7. При исполнении решения мирового судьи о расторжении брака выписка из данного решения не позднее трех рабочих дней со дня вступления его в законную силу направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (часть 2 статьи 25 Семейного кодекса Российской Федерации).

17.3.8. В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам.

17.3.8.1. Мировое соглашение исполняется лицами, его заключившими, добровольно в порядке и в сроки, которые предусмотрены этим мировым соглашением. Мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению по правилам раздела VII ГПК РФ и в соответствии с пунктами 17.3.1 – 17.3.5 настоящей Инструкции на основании исполнительного листа, выдаваемого судом по ходатайству лица, заключившего мировое соглашение.

17.3.9. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив мирового судьи в случае:

если иск, заявление о вынесении судебного приказа удовлетворены – после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя – по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с пунктами 17.3.1 настоящей Инструкции;

если заявление (исковое заявление) удовлетворено и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов – после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) 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;

если заявление (исковое заявление) удовлетворено и для исполнения судебного решения не требуется выдача исполнительных документов – после вступления

судебного решения в законную силу и совершения необходимых действий по обращению его к исполнению;

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

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

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

17.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая мировому судье, выдавшему исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу.

17.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

17.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

Не обжалованное и не опротестованное в установленные сроки постановление по делу об административном правонарушении направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

17.4.2. 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 освободить 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.

17.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока в течение 10 суток судебному приста-

ву-исполнителю направляется постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, – судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов – органами внутренних дел;

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 (в соответствии со статьями 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производятся мировым судьей или по его поручению органом, должностным лицом, которыми произведено изъятие или арест;

в) о лишении права 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 права 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 государственный 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;

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

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;

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему – должностными лицами органов внутренних дел;

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

Секретарь судебного заседания немедленно вручает под расписку копию постановления:

физическому лицу, которому назначено наказание в виде административного ареста;

должностному лицу органа внутренних дел, составившему протокол об административном правонарушении.

Исполнение указанного постановления возложено на органы внутренних дел, они же определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

д) о дисквалификации – заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган.

Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией в срок до трех суток после вступления в законную силу указанного постановления направляет заверенную гербовой печатью мирового судьи копию судебного акта о назначении дисквалификации, копию решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы – федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России.

Копии сопроводительных писем о направлении указанных документов подшиваются в дело.

Об обращении к исполнению постановлений, вынесенных мировым судьей (вышестоящим судом), делается отметка в справочном листе по делу и учетно-статистической карточке;

е) о назначении обязательных работ – исполнение постановления мирового судьи возлагается на службу судебных приставов. Постановление об административном правонарушении возвращается мировому судье, вынесшему постановление, с отметкой об исполненном административном наказании.

17.4.4. 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 должностные лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

17.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении в комиссию по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления в соответствующую комиссию по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7р, делается запись в журнале формы № 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

17.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления в указанный орган, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7р.

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

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

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

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

при применении штрафа и взыскании материального ущерба – при поступлении квитанции об их уплате, или копий 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;

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

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

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

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.

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

18.1. Материалам, поступившим в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, присваивается цифровой индекс «8».

При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, направляется повестка по форме № 28 или № 29. О времени и месте проведения судебного заседания извещается прокурор.

Если нарушение допущено в ходе судебного заседания, взыскание налагается мировым судьей в том судебном заседании, где это нарушение было установлено, о чем выносится определение или постановление мирового судьи.

Копия постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляется лицу, о наказании которого ставился вопрос, прокурору или иному должностному лицу, ходатайствовавшему о наказании, – для сведения.

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания постановление обращается к исполнению после его вступления в законную силу, (в случае предоставления мировым судьей отсрочки либо рассрочки – по истечении установленного мировым судьей срока), его копия передается для принудительного исполнения в подразделение службы судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

В таком же порядке обращается к исполнению постановление (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.

Производство считается окончанным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.

18.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства на судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель – гражданин или представитель организации, которым направляются повестки. В судебное заседание вызывается лицо, на которое может быть наложено денежное взыскание, и лицо, составившее протокол.

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

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления также направляются в орган, принявший залог для исполнения, и налоговый орган для контроля.

Производство в этих случаях считается окончанным при поступлении на судебный участок копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

18.4. 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 формы № 13 и отметка в автоматизированной базе данных.

18.5. 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.

Штрафы, наложенные судом на не участвовавших в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший его указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение 10 дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 106 ГПК РФ).

18.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы № 14 и отметка в автоматизированной базе данных.

XIX. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

19.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производятся по общим правилам с учетом требований, предусмотренных УИК РФ.

19.2. Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в автоматизированной базе данных и передаются мировому судье.

19.3. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и проставляет штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

19.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и в автоматизированной базе данных с последующим формированием в форме реестра.

19.5. Материалам, поступившим в порядке исполнения приговоров, присваивается цифровой индекс «4».

В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными отметками:

«4/1» – отмена условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении;

«4/2» – освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;

«4/3» – освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;

«4/4» – применение акта амнистии;

«4/6» – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей, а также мужчинам в случаях, предусмотренных статьей 82 УК РФ; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

«4/7» – отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

«4/8» – отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой другим видом наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой лишением свободы;

«4/9» - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

«4/10» – замена штрафа другим видом наказания: лишением свободы; иными видами наказаний, не связанными с лишением свободы; исполнительными работами;

«4/11» – лишение специального права;

«4/12» – освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/13» – снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

«4/14» – о возложении обязанностей;

«4/15» – изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

«4/16» – замена одного вида наказания другим; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/17» – иные материалы, поступившие в порядке исполнения приговора.

19.6. Порядковый номер по регистрационному журналу, 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.

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

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

20.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие на су-

дебный участок из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 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 октября 1989 г. № 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 августа 2012 г. № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449, а также настоящей Инструкцией.

20.2. При поступлении на судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

20.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией 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 мировым судьей не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается мировым судьей, старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

20.4. Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке 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, рассматривающего дело. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

20.5. Вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей составляется акт, который подписывается мировым судьей, старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их на судебный участок.

20.5.1. Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи.

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

20.6. Для учета вещественных доказательств в судебном участке ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55) (далее – книга учета), которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью мирового судьи.

20.7. Поступившие на судебный участок вещественные доказательства регистрируются в книге учета и базе данных соответствующей автоматизированной программы в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по книге учета). В книге учета указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество указываются в соответствии с записью на упаковке.

20.8. После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение на судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета.

20.9. Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета.

После осмотра мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи, рассматривающего дело.

20.10. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета производятся соответствующие

щие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, 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.

20.11. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

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

В расписке указываются номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, на ней указывается порядковый номер листа дела, а в книге учета делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является организация, вещественное доказательство передается её представителю в том же порядке, при предъявлении доверенности.

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

20.12. После вступления в законную силу приговора (определения, постановления) старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в книге учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты принятого решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 21.5 настоящей Инструкции, направляется старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией по поручению мирового судьи в течение трех рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном (более трех месяцев) отсутствии сведе-

ний об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета.

20.13. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в организациях, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в службу судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в книге учета отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

20.14. Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся на судебном участке, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией передает исполнительный документ и вещественные доказательства судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя об исполнении подшивается в дело. В книге учета делается отметка об исполнении.

20.15. Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие организации, направляются в эти организации нарочно или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

На копии сопроводительного письма и документе о приеме вещественных доказательств соответствующей организацией указываются порядковые номера листов дела, указанные копия и документ подшиваются в дело и вносятся в опись дела.

В книге учета делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

20.16. 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 организации для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу. Второй экземпляр акта вместе с вещественными доказательствами передается организации, занимающейся реализацией товаров. Третий экземпляр акта остается у судебного пристава-исполнителя, который контролирует оприходование сумм, вырученных от реализации, и зачисление их на депозитный счет подразделения службы судебных приставов.

20.17. 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, а в книге учета делается соответ-

ствующая 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 учета делается отметка об исполнении.

20.18. В органы внутренних дел или прокуратуры, в которых находится на хранении вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном мировым судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить мировому судье о дате исполнения.

20.19. 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.

20.20. Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семи рабочих дней после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

20.21. Работникам аппарата мирового судьи запрещается реализация вещественных доказательств, а также их приобретение, в том числе через торговые организации, производящие их реализацию.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

20.22. На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи, а также перегибать их.

Ответственность за сохранность вещественных доказательств, которые хранятся на судебном участке при деле, несут мировой судья и старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией.

20.23. Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

20.24. При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются

актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются обязанности по учету и хранению вещественных доказательств.

20.25. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в базе данных соответствующей автоматизированной программы и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

XXI. Порядок выдачи судебных дел и документов

21.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления лиц, указанных в подпунктах «а» – «е» настоящего пункта и с разрешения мирового судьи, в производстве которого находится (находилось) судебное дело, а в его отсутствие – мирового судьи, временно исполняющего его обязанности. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Судебные дела выдаются при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и по делам об административном правонарушении – документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, – ордера адвокатского образования и удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, – документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) сотрудниками прокуратуры – 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, ближайшими родственниками, другими родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона

Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политический репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в присутствии и под контролем работника аппарата мирового судьи, в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел (вещественных доказательств), а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено.

О выявлении уполномоченным работником аппарата мирового судьи после возвращения дела изъятия, повреждения материалов дел (вещественных доказательств), а также внесения в них исправлений и дописок незамедлительно сообщается мировому судье.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

21.2. По письменным требованиям органов, которым предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи, рассмотревшего дело, судебные дела направляются в такие органы не позднее трех рабочих дней заказной почтой или нарочно.

Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией контролирует возврат дел и не реже одного раза в квартал докладывает мировому судье.

До возвращения дела на судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, по какому запросу, когда, кому направлено дело, когда оно возвращено на судебный участок.

Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом Инструкции.

21.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве судебного участка, производится в соответствии с правилами ведения архива.

21.4. Письменные доказательства, имеющиеся в деле, по просьбе лиц, представивших эти доказательства, возвращаются им после вступления решения в законную силу. При этом в деле оставляются засвидетельствованные мировым судьям копии письменных доказательств.

До вступления решения в законную силу письменные доказательства могут быть возвращены представившим их лицам, если мировой судья найдет это возможным.

Подлинные документы из судебных дел и их копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи на основании письменного заявления сторон, 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, а при его отсутствии – мирового судьи, временно исполняющего его обязанности.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью и гербовой печатью мирового судьи.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо расписывается и проставляет дату получения, лицо, выдавшее документ, указывает свою фамилию, должность и расписывается. При предъявлении доверенности с нее снимается копия и подшивается в дело. Такие же 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.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается мировым судьей. При этом срок не может превышать трех рабочих дней.

21.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется мировым судьей.

Изготовление заверенных копий судебных актов осуществляется специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Копии судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) заверяются подписями мирового судьи и специалиста 2 разряда аппарата мирового судьи, 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» и гербовая печать мирового судьи.

Все листы копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления), изложенного на нескольких листах, нумеруются, прошиваются 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 _____»; заверяются гербовой печатью мирового судьи. Гербовая печать ставится 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 соответствующая отметка. На выдаваемой копии судебного акта ответственным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается УИД (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 специалистом 2 разряда в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

У лица, получившего копию судебного акта, отбирается соответствующая расписка. 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 или мирового судьи, временно исполняющего его обязанности, по письменному заявлению, в котором указывается, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

21.6. 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 часть 4 статья 47, пункт 7 часть 1 статья 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 13 часть 1 статья 42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 часть 4 статьи 44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 часть 2 статья 54 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статья 35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их 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 октября 1991 года № 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 по делу подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

21.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 21.1 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке.

21.8. На основании вынесенного судебного акта стороне судебного дела может быть выдана справка об обстоятельствах, являющихся основанием для полного или частичного возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины (приложение 3).

Из материалов дела заявителю выдается подлинный платежный документ, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, или копия платежного документа, заверенная мировым судьей, если государственная пошлина подлежит возврату частично.

Копия судебного акта о возврате государственной пошлины также заверяется мировым судьей.

Справка о возврате государственной пошлины подписывается мировым судьей.

На справке о возврате государственной пошлины, копии судебного акта о возврате государственной пошлины, копии платежного документа проставляется гербовая печать мирового судьи.

Плательщику государственной пошлины, отказавшемуся после уплаты государственной пошлины от подачи искового заявления, иного заявления, жалобы, на основании его письменного заявления (с приложением оригинала платежного поручения, оформленного надлежащим образом), выдается справка (приложение 4) о том, что исковое заявление, иное заявление, жалоба мировому судье не поступили (пункт 3 статьи 333⁴⁰ Налогового кодекса Российской Федерации).

Справка оформляется помощником мирового судьи на основании документов, представленных заявителем, подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью мирового судьи.

В этом случае судебный акт о возврате государственной пошлины не выносятся.

XXII. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

22.1. Индивидуальная номенклатура дел, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – Номенклатура дел) составляется старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией на каждый год не позднее октября предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

При составлении Номенклатуры дел используется Примерная номенклатура.

Сроки хранения документов, установленные Примерной номенклатурой, яв-

ляются обязательными.

22.2. Номенклатура дел утверждается мировым судьей.

22.3. Исполненные служебные документы подшиваются в соответствующие наряды.

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

Неисполненные документы в наряды не подшиваются.

Не допускается накапливание и хранение неподшитых служебных документов свыше одного месяца.

22.4. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. При отсутствии поля для подшивки документ наклеивается без повреждения текста на вспомогательный лист.

22.5. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера. Чистые листы в нарядах не нумеруются.

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.

Лист с наклеенными документами (выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), каждый документ нумеруется отдельно.

Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

При подшивке документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

22.6. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно Номенклатуре дел, номер судебного участка с указанием судебного района Р, дата начала и окончания, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома и номер наряда.

Наименование наряда должно быть кратким, ясным и в то же время полно отражать содержание подшитых в наряде документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов («Разная переписка», «По разным вопросам» и т.п.), запрещается.

Если наряду нельзя дать одно общее наименование, заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в наряде, или перечисления наиболее важных документов.

22.7. На обложках книг (журналов) указываются те же данные, что и на об-

ложках нарядов, кроме количества приложений. Каждая заводимая книга (журнал) нумеруется по листам.

Записи в книгах (журналах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

22.8. Надписи на обложках нарядов, книг и журналов делаются ручкой, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, надписи на нем разрешается печатать на печатной машинке, компьютере.

22.9. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение, старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией прошиваются, нумеруются все приобщенные к делу документы, составляется внутренняя опись документов, находящихся в деле, производстве. В конце дел постоянного и долговременного хранения вшивается лист-заверитель.

В судебных делах временного хранения (до пяти лет включительно) лист-заверитель не используется.

В журналах и нарядах, сдаваемых в архив, производится заверительная надпись.

22.10. Наряды, книги или журналы, которые необходимо продолжать в следующем году, переносятся в номенклатуру дел следующего года с указанием в соответствующей графе номенклатуры дел против наименования соответствующего наряда, книги или журнала, за каким номером они были учтены в предшествующем году.

XXIII. Методические рекомендации по учету и выдаче исполнительных листов

23.1. Уполномоченный мировым судьей работник аппарата мирового судьи (далее – ответственное лицо), получивший бланки исполнительных листов, несет ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

На судебных участках бланки исполнительных листов хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

23.2. Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Бланки исполнительного листа заполняются ответственным лицом и подписываются мировым судьей.

23.3. Бланк исполнительного листа состоит из четырех листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата.

Для оформления исполнительного листа ответственное лицо отрывает корешок бланка по линии перфорации и разъединяет листы во избежание прилипания.

23.4. Бланк исполнительного листа заполняется с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницы. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается мировым судьей.

Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для службы судебных приставов, налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа и заполнению на судебном участке не подлежат.

В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись «Продолжение на бланке исполнительного листа АС № _____». На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись «Продолжение исполнительного листа АС № _____», затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов «решил (определил, постановил)» продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

После заполнения текстовой части исполнительного листа ответственное лицо проверяет исполнительный лист на его соответствие судебному акту.

23.5. Все листы исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, связываются и закрываются наклейкой, содержащей следующую надпись:

«Настоящий исполнительный лист выполнен на _____ листах.

Мировой судья (подпись мирового судьи, расшифровка подписи), дата»

Наклейка должна закрывать место прошива полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивной нити, но не более чем на 2-2,5 см.

Удостоверительная надпись опечатывается гербовой печатью мирового судьи, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать наклейку, заклеивающую концы нити.

Подготовленный исполнительный лист передается мировому судье для его подписания и проставления гербовой печати мирового судьи. Мировой судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошива под удостоверительной надписью. В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланков исполнительного листа, мировой судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на остальных: бланках забивается значком «X».

(например: Мировой судья XXXXX)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

23.6. О выдаче и направлении исполнительного листа старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией (секретарь судебного заседания при немедленном исполнении) делает отметку в справочном листе по гражданскому, административному и уголовному делу, в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов.

23.7. В случае утери бланков исполнительных листов ответственное лицо немедленно сообщает об этом в Министерство.

23.8. В журнале учета бланков исполнительных листов ответственным лицом делается отметка:

о возврате неиспользованных бланков (дата возврата, количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись лица, возвратившего бланки);

о порче бланков (количество испорченных бланков, их серии и номера, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись лица, возвратившего бланки);

об утрате бланков (количество утраченных бланков, их серии и номера);

о списании со ссылкой на соответствующий акт.

Каждая запись заверяется подписью ответственного лица.

23.9. Испорченный исполнительный лист погашается. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись «Погашено», указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в наряд, специально заводимый для этих целей. Испорченные бланки исполнительных листов подлежат хранению на судебном участке мирового судьи в течение трех лет с даты их погашения.

По истечении срока хранения бланки исполнительных листов передаются по акту о списании и передаче испорченных бланков исполнительных листов в Министерство для уничтожения в установленном порядке. В соответствующих журналах учета делаются необходимые отметки со ссылкой на акт.

23.10. При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия ответственного лица, ответственность за их хранение возлагается на другого работника аппарата мирового судьи, назначаемого приказом мирового судьи. В журнале учета бланков исполнительных листов делается отметка о принятии этим работником на хранение имеющихся бланков (с проставлением количества бланков исполнительных листов и указанием их номеров), указываются его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер и дата приказа, ставится подпись этого работника.

23.11. В случае утраты исполнительного листа взыскателем его дубликат выдается мировым судьей, принявшим судебный акт, на основании письменного заявления взыскателя, которое рассматривается в судебном заседании.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата исполнительного листа старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией вносит в журнал выдачи исполнительных листов.

Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат». Выдача дубликата (направление его на исполнение) производится по правилам выдачи (направления)

исполнительного листа. В журнале выдачи (направления) делается соответствующая отметка.

23.12. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его заявлению направляется на исполнение в сроки, установленные ГПК РФ, КАС РФ.

Исполнительный лист выдается старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией (секретарем судебного заседания в случае немедленного исполнения) под расписку с внесением соответствующей записи в справочный лист по гражданскому, административному делу и журнал выдачи исполнительных листов:

взыскателю – при предъявлении документов, удостоверяющих личность, представителю взыскателя – при представлении доверенности и документов, удостоверяющих личность.

По ходатайству взыскателя может быть выдано (направлено на исполнение) несколько исполнительных листов в следующих случаях:

если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием, в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его исполнить);

если исполнение должно быть произведено в разных местах (с указанием в каждом исполнительном листе места его исполнения);

если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным возмещением взысканной суммы.

На взыскание государственной пошлины в доход федерального (республиканского, муниципального) бюджета выдается отдельный исполнительный лист.

Количество выдаваемых исполнительных листов определяется мировым судьей, рассмотревшим дело.

По делам, по которым на ответчика не возлагается совершить каких-либо действий, исполнительные листы не выдаются, если иное не установлено законом.

В этом случае по ходатайству взыскателя судом выдаются копии судебных актов, содержащие отметку о вступлении судебного акта в законную силу, заверенные подписью и гербовой печатью мирового судьи, прошитые установленным образом.

Копии сопроводительных писем на отправку исполнительных листов на исполнение или взыскателю приобщаются к материалам дела.

На основании определения мирового судьи об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией выписывается исполнительный лист, который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

На судебные акты об отмене обеспечительных мер исполнительные листы не выдаются. Копии судебных актов в этих случаях подписываются мировым судьей, заверяются гербовой печатью и направляются (выдаются) старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией взыскателю и должнику.

В случае изменения, частичной отмены, отмены решения суда первой инстанции и принятия по делу нового судебного акта об удовлетворении иска (требования) суд апелляционной инстанции выдает новый исполнительный лист.

23.13. В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства подшивается в материалы судебного дела, а в случае, если к моменту поступления в суд копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства судебное дело уничтожено, – в номенклатурное дело, содержащее оригиналы судебных актов. На постановлении делается отметка о номере номенклатурного дела, в котором содержится оригинал судебного акта, во исполнение которого был выдан исполнительный лист, исполнение по которому прекращено. Аналогичная отметка о номере номенклатурного дела, содержащего постановление о прекращении исполнительного производства, делается на соответствующем оригинале судебного акта.

23.14. Поступившие на судебный участок, выдавший исполнительный лист, заявления в порядке исполнения судебных актов (о выдаче дубликата исполнительного листа, отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта, изменении способа и порядка его исполнения, приостановлении, прекращении исполнительного производства, отложении исполнительных действий) регистрируются по номеру судебного дела, рассмотренного мировым судьей.

23.15. В установленных законом случаях при вынесении мировым судьей, выдавшим исполнительный лист, определения о разъяснении решения, исправлении ошибок, опечаток, арифметических ошибок ранее выданный (направленный) на исполнение исполнительный лист отзывается. После возвращения исполнительного листа выдается новый исполнительный лист.

23.16. При возвращении на судебный участок исполнительный лист погашается в порядке, установленном пунктом 23.9 настоящей Инструкции. Погашенный исполнительный лист подшивается в материалы судебного дела.

XXIV. Организация работы на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи

24.1. Общие положения

24.1.1. Под временным отсутствием мирового судьи подразумеваются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи в соответствии с решением Квалификационной коллегии судей Республики Татарстан по основаниям и в порядке, которые установлены Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствие мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

24.1.2. Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

На период временного отсутствия мирового судьи исполнение его обязанностей постановлением председателя соответствующего районного (городского) суда возлагается на мирового судью другого судебного участка того же судебного района. Если в данном судебном районе создана одна должность мирового судьи, испол-

нение его обязанностей постановлением председателя Верховного Суда Республики Татарстан или его заместителя возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном районе.

24.1.3. С целью минимизации нагрузки на замещающего мирового судью мировой судья, уходящий в запланированный отпуск, должен принять меры к рассмотрению максимального количества дел, которые находятся в его производстве.

24.1.1.4 Фактическое закрытие судебного участка по причине нахождения мирового судьи и всех сотрудников аппарата в отпусках 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 в полном объеме с учетом особенностей работы.

Работники аппарата мирового судьи на период отсутствия мирового судьи переходят в подчинение замещающего мирового судьи, регулярно информируют его по всем вопросам, находящимся в компетенции мирового судьи, и отчитываются о выполняемой работе по ведению делопроизводства на судебном участке.

24.2. Прием дел у отсутствующего мирового судьи

24.2.1. В соответствии с процессуальным законодательством передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду 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.

24.2.2. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, очередной отпуск, отпуск по беременности и родам и т.д.) до наступления периода замещения мировым судьей выполняются все подготовительные процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве (дело возбуждено и принято к производству, возобновлено судебное разбирательство, назначено судебное заседание, продлен срок содержания под стражей и т.д.), а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

До наступления периода замещения составляется справка о количестве находящихся в производстве мирового судьи дел и поступивших, но не принятых к производству дел, исковых заявлений и других материалов. В графе «Примечания» производится запись о состоянии (движении) дел, требуемых процессуальных действиях и отмечаются дела, назначенные (запланированные) мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия.

24.2.3. При внеплановом отсутствии мирового судьи (по болезни и т.п.) опись дел и материалов, находящихся в производстве, осуществляет старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией.

24.2.4. В случаях прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, а также длительного (более двух месяцев) его отсутствия (продолжительная болезнь, отпуск по беременности и родам и т.п.) на судебном участке отсутствующего мирового судьи в течение трех рабочих дней производится полная инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов.

24.2.5. 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, сведения о номерах телефона канцелярии замещающего мирового судьи размещаются на информационном стенде судебного участка.

24.3. Регистрация поступивших дел

24.3.1. 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.

24.3.2. В ведущихся на судебном участке журналах в первый и последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется штамп, содержащий сведения о том, какой мировой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

24.3.3. В целях исключения случаев утери судебных документов в период временного исполнения обязанностей получение замещающим судьей от работника аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению и обратный возврат фиксируются в журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье. Данный журнал заводится на каждом судебном участке.

Переданные мировому судье вновь поступившие дела, заявления и материалы в течение пяти рабочих дней возвращаются работнику аппарата отсутствующего мирового судьи для оформления и выполнения по делу данных судьей распоряжений.

24.3.4. Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам проставляется и заполняется тот же штамп, который используется для проставления для сведения об исполнении обязанностей в журналах.

24.3.5. 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.

Персонифицированная аналитическая информация (количество рассмотренных дел, нарушение процессуальных сроков, количество отмен и изменений судебных решений и т.д.) составляется и подается в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению и хранятся на судебном участке отсутствующего мирового судьи

24.4. Особенности производства по делам замещающим судьей

24.4.1. Замещающий мировой судья при осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, рассматривает дела по существу,

осуществляет отдельные процессуальные действия и принимает процессуальные решения, разрешает все вопросы о приеме дел, материалов и заявлений к производству и о дальнейшем их движении.

24.4.2. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей осуществляются путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего мирового судьи.

24.4.3. По каждому из дел (материалов) осуществляются все процессуальные действия, процессуальные сроки выполнения которых выпадают на период исполнения им обязанностей отсутствующего судьи (принять к производству, продлить срок содержания под стражей, назначить судебное заседание и т.д.).

24.4.4. При осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, замещающий мировой судья именуется, в том числе и во всех судебных актах, следующим образом: «мировой судья судебного участка № 2 по Ново-Савиновскому судебному району г.Казани Иванов И.И., исполняющий обязанности мирового судьи судебного участка № 1 по Ново-Савиновскому судебному району г.Казани».

24.4.5. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, направляются для апелляционного рассмотрения в районный (городской) суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

24.4.6. Судебные дела, которые замещающим мировым судьей не рассмотрены, назначаются к рассмотрению в судебном заседании на дату после истечения периода временного отсутствия мирового судьи и выхода его на работу. Назначение даты и времени судебных заседаний по таким делам производится с учетом списка и времени ранее назначенных для рассмотрения отсутствующим мировым судьей дел.

24.5. Организация деятельности работников аппарата в период временного отсутствия мирового судьи

24.5.1. В период временного отсутствия мирового судьи работники его аппарата принимают и отправляют корреспонденцию, регистрируют дела в соответствии с настоящей Инструкцией.

24.5.2. Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи. В необходимых случаях для участия в рассмотрении конкретных дел и материалов в качестве секретаря судебных заседаний, а также для выполнения отдельных поручений замещающий судья может привлекать работников аппарата своего судебного участка.

XXV. Оформление документов для передачи на хранение в архив

25.1. Решение о передаче окончанных производством судебных дел, материалов, нарядов, журналов в архив принимает мировой судья. Мировой судья проверяет производство по делу, обращение к исполнению вступившего в законную силу су-

дебного решения. На обложке дела (наряда) проставляются отметки о передаче дела (наряда) в архив, дате передачи и подпись мирового судьи.

25.2. Судебные дела (наряды) и другие документы до передачи в архив оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

25.3. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией прошивает и нумерует все приобщенные к делу документы, составляет их внутреннюю опись (приложение 5), а также производит другие действия по подготовке дела к сдаче в архив.

25.4. В конце дела (наряда) на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись (приложение 6). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа.

На обложке дела (наряда) проставляется индекс дела и срок хранения, определяемый на основании Примерной номенклатуры или Перечня.

25.5. В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа.

25.6. Лист-заверитель дела (наряда), материала, сформированного (прошитого или переплетенного) без листа-заверителя, наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела (наряда), материала.

25.7. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией обязан тщательно просмотреть дело, материал, подлежащие сдаче в архив, обращая внимание на обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с пунктами 17.2.28 – 17.2.31 настоящей Инструкции.

Сроки хранения уголовных дел исчисляются:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела и (или) уголовного преследования.

25.8. Уголовное дело подлежит сдаче в архив в случае вынесения оправдательного приговора (подпункт 2 пункта 2 статьи 302 УПК РФ) при вступлении приговора в законную силу по многоэпизодным или групповым делам, когда имеет место частичное оправдание в связи с непричастностью подсудимого к совершению преступления (преступлений) – после направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

25.9. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив мирового судьи являются случаи, предусмотренные пунктом 17.2.30 настоящей Инструкции.

25.10. Копия постановления мирового судьи, которым отказано в удовлетворении ходатайства, направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного законодательством на обжалование указанного постановления, и при непоступлении в этот срок жалобы или представления дело оформляется для сдачи его в архив.

25.11. В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению, а дело подлежит списанию в архив:

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;

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.

25.12. Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит немедленному исполнению;

вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

вступление в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесение судебного приказа и обращение его к исполнению.

Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено считается окончанным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления решения (определения) в законную силу.

25.13. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается окончанным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения их взыскателям.

25.14. В случае вынесения мировым судьей решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета, дело считается окончанным после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

25.15. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

25.16. Подготовка дел, подлежащих постоянному и временному хранению, включает:

подшивку или переплет дела;

изъятие из дела металлических скрепок и скоб;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела (приложение 6);

составление внутренней описи документов (приложение 5);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

На хранение в архив судебного участка принимаются дела, оформленные надлежащим образом: документы подшиты в дело в хронологическом порядке, приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы – в порядке их поступления. Документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ наклеивается без повреждения текста на вспомогательный лист.

В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств используемые судом электронные носители информации хранятся вместе с делом. При этом такие носители информации вшиваются в дело (приобщаются к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (в конверте) с указанием на упаковке номера дела, даты и подписью секретаря судебного заседания.

25.17. На обложках дел, подлежащих постоянному и временному хранению, указываются:

наименование судебного участка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) осужденного лица и полное наименование статьи УК РФ, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления);

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

25.18. Полное оформление дел предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

25.19. Заголовки должны быть написаны светостойкими чернилами четким почерком.

25.20. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению, производит специалист 2 разряда.

25.21. Специалист 2 разряда обязан тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, чер-

новики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

25.22. Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка мирового судьи.

25.23. Листы в наряд подшиваются в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности – документ-ответ помещается за документом-запросом.

25.24. В окончанных производством нарядах постоянного и временного хранения подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе делается заверительная надпись (приложение 6).

25.25. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в Номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и обложки судебных дел (пункт 25.17 настоящей Инструкции).

25.26. Если наряд состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

25.27. Наряд должен содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в несколько томов в хронологическом порядке. Каждый последующий том начинается только после окончания предыдущего тома. Дата начала ведения последующего тома не может быть более ранней, чем дата окончания предыдущего тома. На томах указывается общий заголовок по Индивидуальной номенклатуре.

25.28. Наряды постоянного хранения подшиваются в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из нарядов удаляются.

25.29. В нарядах, включая наряды с документами по личному составу (приложение 7), составляется внутренняя опись (приложение 5) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

25.30. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

25.31. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив специалистом 2 разряда, который нумерует листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делает заверительную надпись.

25.32. На обложке регистрационного журнала или книги согласно Номенклатуре дел указываются срок хранения и количество листов.

25.33. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек специалист 2 разряда проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

25.34. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100-150 учетно-статистических карточек.

25.35. Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.

25.36. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, сдаче в архив не подлежат до устранения нарушений в оформлении.

25.37. Тексты судебных актов, подлежащих размещению на официальном интернет-сайте мирового судьи в соответствии с Регламентом организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 № 253, на бумажном носителе с визой судьи «Согласовано» (далее – тексты судебных актов) формируются в наряды.

К оформлению нарядов с текстами судебных актов предъявляются требования, предусмотренные пунктами 25.2, 25.21, 25.25, 25.31, 25.32 настоящей Инструкции.

Основанием для оформления и сдачи в архив указанных документов является размещение согласованных текстов судебных актов на официальном интернет-сайте мирового судьи.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов с текстами судебных актов производят работники, ответственные за размещение текстов судебных актов на официальном интернет-сайте мирового судьи.

25.38. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего архивного хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией, который проверяет достоверность необходимой информации о движении дела, включая результаты рассмотрения. В автоматизированную базу данных вносится отметка о передаче дела в архив судебного участка с указанием даты.

Вывод на печать учетно-статистических карточек на дела, алфавитных указателей при сдаче дела в архив обязателен.

XXVI. Экспертиза ценности документов.

Отбор документов и оформление их на уничтожение

26.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов на судебном участке мирового судьи образуется экспертная комиссия.

26.2. Экспертная комиссия образуется приказом мирового судьи и включает в себя мирового судью и работников его аппарата (не менее трех человек). Председателем экспертной комиссии является мировой судья, секретарем – специалист 2 разряда.

26.3. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

26.4. Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке их к последующему хранению в архиве мирового судьи и их передаче на постоянное хранение.

26.5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения судебных дел (нарядов), материалов, журналов;

рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения;

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение мировому судье;

рассматривает акты об отборе к уничтожению дел (нарядов), материалов, журналов, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения и акты об отсутствии дел (нарядов);

рассматривает проекты номенклатуры дел (нарядов);

принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива мирового судьи.

26.6. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

26.7. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем комиссии и утверждается мировым судьей.

26.8. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос мирового судьи.

26.9. Ведение делопроизводства экспертной комиссией, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

26.10. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляет специалист 2 разряда. Сроки хранения документов определяются в соответствии с Индивидуальной номенклатурой.

26.11. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом (приложение 8) и производится после составления описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше пяти лет) хранения за этот же период.

26.12. Акты о выделении к уничтожению документов, согласованные экспертной комиссией судебного участка, подлежат утверждению мировым судьей. После этого дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению.

26.13. Из отобранных к уничтожению дел (нарядов), материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, на постоянное хранение специалистом 2 разряда изымаются:

подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, изымаются подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения;

личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве в течение 50 лет, после чего уничтожаются.

26.14. На изъятых судебных актах проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

26.15. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды): дела (наряды) указываются в акте по годам их рассмотрения; в конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.

26.16. В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат протокола заседания экспертной комиссии судебного участка и составления акта.

26.17. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и дела общего делопроизводства, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел.

26.18. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (в графе «Примечание») или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

26.19. Перед сдачей документы упаковываются. Сдача оформляется актом приема-передачи документов на утилизацию, в котором указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов (приложение 9).

26.20. Погрузка и вывоз документов на утилизацию в Министерство осуществляются под контролем специалиста 2 разряда.

26.21. Запрещается использование отображенных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

XXVII. Порядок нумерации листов

27.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

27.2. Запрещается при нумерации листов использовать чернила и цветные карандаши.

27.3. Листы дела (наряда), разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

27.4. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), отдельной нумерации фотографий не требуется.

27.5. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

27.6. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

27.7. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

27.8. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

27.9. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), каждый документ нумеруется отдельно.

27.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются следующим образом: в первую очередь, конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи (приложение б).

27.11. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (наряда) листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа.

27.12. В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

27.13. При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв «а», «б», «в» и т.д.

27.14. При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы «а», «б», «в» и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

27.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение б).

27.16. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

27.17. В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

27.18. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Пример: «В настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 101, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 20б, 30в. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка и удостоверение личности № 001 осужденного Иванова И.И.».

XXVIII. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

28.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Примерной номенклатурой и Перечнем. Сроки хранения дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

28.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Примерной номенклатурой или Перечнем, устанавливаются экспертной комиссией судебного участка, исходя из научной и практической ценности.

28.3. Сроки хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведением) в 2022 году, начинается с 1 января 2023 года.

28.4. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Примерной номенклатурой.

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Примерной номенклатурой, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа. В случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке части первой статьи 74 УК РФ). В случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия. В случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей. В случае отмены отсрочки исполнения

приговора и направления осужденной для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией. В случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения мировым судьей определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела и (или) уголовного преследования.

28.5. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами новые сроки хранения распространяются на дела и документы, законченные делопроизводством (в том числе законченные делопроизводством до вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих новые сроки хранения), за исключением тех дел и документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу нормативных правовых актов, установивших новые сроки хранения.

В случае пересмотра судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и отмены судебного акта, вступившего в законную силу, срок хранения судебного дела подлежит пересмотру.

XXIX. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства

29.1. Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

29.2. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов (приложение 10). Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется ответственным работником аппарата мирового судьи и утверждается мировым судьей.

29.3. Дела (наряды) вносят в опись в порядке значимости этих документов.

29.4. Годовые разделы описей рассматриваются экспертной комиссией, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола заседания экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

29.5. Бланк описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение 11).

29.6. При составлении описи:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

если дело (наряд) состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

каждая опись ведется с единой валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения;

номера по порядку в годовом разделе описи продолжают нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

при заполнении графы «Индексы дел (нарядов)» для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);

графа «Заголовки дел (нарядов)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки и номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

29.7. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступления, например «О злостном уклонении от уплаты алиментов», за первой записью вида преступления следует делать запись «То же».

29.8. После внесения дела (наряда) в опись на его обложке рядом с пометкой «Постоянно» проставляются номер описи и номер дела (наряда) по описи.

29.9. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

XXX. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования

30.1. Подготовленные и оформленные уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, наряды и другие документы передаются в архив судебного участка ежегодно, после завершения их делопроизводства с разрешения мирового судьи. При этом мировой судья проверяет все производство по делу, материалу, правильность и полноту заполнения журналов и учетно-статистических карточек. В справочном листе дела мировой судья представляет запись: «Исполнение по делу проверено. Дело подлежит сдаче в архив», ставит свою подпись и дату.

На обложке дела проставляется штамп «В архив», подпись судьи, дата, срок хранения.

30.2. Дела по завершении делопроизводственного года в январе следующего года сдаются в архив по описи, которую составляет старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией и утверждает мировой судья (форма № 57). Принимает дела по утвержденной описи специалист 2 разряда. Не допускается передача дел в архив без описи.

30.3. Документы «до минования надобности» в архив не передаются. По истечении срока хранения или до минования надобности они уничтожаются, о чем составляется акт.

30.4. В учетно-статистической карточке в автоматизированной базе данных должна быть сделана отметка о передаче дела на хранение в архив с указанием даты. Описи дел, нарядов, по которым сдаются дела в архив мирового судьи после делопроизводственного года, хранятся постоянно в архиве судебного участка на бумажном носителе в соответствующем наряде.

30.5. Описи дел, переданных в архив по итогам делопроизводственного года, формируются в автоматизированной программе в течение года по форме (форма № 57).

30.6. При передаче дел, нарядов в архив особое внимание должно обращать на правильность формирования и оформления дел, нарядов, которые должны храниться постоянно.

30.7. Поступившие в архив судебного участка дела, наряды и другие документы хранятся по их делопроизводственным номерам в хронологическом порядке.

30.8. Дела, наряды систематизируются в зависимости от объема дел, нарядов, по 10-50 дел, нарядов в коробке, связке. На каждой коробке, связке указываются номер участка, категория дел, год, начальные и конечные регистрационные номера дел, нарядов, помещенных в коробку, связку.

30.9. Если по делу не закончено исполнение, оно в архив не сдается. В учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

30.10. По окончании исполнения по делу в учетно-статистической карточке ставится соответствующая отметка.

30.11. В случае длительной задержки (свыше трех месяцев) возврата исполни-

тельных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным работником аппарата мирового судьи один раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений службы судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

30.12. 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 от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «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.

30.13. 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, осталось неисполненным, мировой судья может принять решение об уничтожении дела с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также предоставлением отметки о его неисполнении.

XXXI. Учет документов в архиве мирового судьи

31.1. Учет документов в архиве мирового судьи – это средство контроля за наличием документов и обеспечением их сохранности.

31.2. Все документы, хранящиеся в архиве, подлежат учету и описи.

31.3. Основными учетными документами в архиве мирового судьи являются:

паспорт архива (приложение 12);

номенклатура дел (нарядов) мирового судьи;

описи дел (нарядов) постоянного хранения;

книга учета поступления и выбытия документов;

книга выдачи документов (приложение 13);

акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

акты проверки наличия и состояния дел, нарядов (приложение 14).

31.4. Дела (наряды) учитываются по описям.

Вспомогательными учетными документами являются:

книги учета дел (нарядов) постоянного хранения и

книги учета дел (нарядов) временного (свыше пяти лет) хранения.

31.5. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

31.6. Описи дел (нарядов) постоянного и временного (свыше пяти лет) хранения нумеруются отдельно.

31.7. Ведется отдельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного (свыше пяти лет) хранения.

31.8. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах.

XXXII. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи

32.1. В целях обеспечения сохранности документов в архиве мирового судьи комиссией, назначаемой приказом мирового судьи, производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

32.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

32.3. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве мирового судьи:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи или лица, ответственного за ведение архива.

Результаты проверки оформляются актом (приложение 14).

32.4. При проверке наличия и состояния документов:

сохраняется порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

вносятся в опись неучтенные дела;

изымаются и изолируются дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

32.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов), на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

32.6. В этих целях следует:

изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела (наряды);
изучить дело фонда – акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

32.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи работника аппарата мирового судьи.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска.

После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией и утверждения их мировым судьей, необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 15).

32.8. При обнаружении неисправимых повреждений дел (нарядов) составляется акт (приложение 16).

32.9. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

32.10. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; подпись лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей.

32.11. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда.

XXXIII. Научно-справочный аппарат

33.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается научно-справочный аппарат.

33.2. Научно-справочный аппарат состоит из:
учетной документации;
картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражаются на алфавитных и регистрационных карточках;
методических пособий по различным видам архивных работ и организации делопроизводства;
исторических справок и дополнений к ним.

XXXIV. Организация использования документов архива

34.1. Использование документов архива проводится с разрешения мирового судьи.

Специалист 2 разряда для служебного использования документальных материалов архива мирового судьи:

выдает документы архива работникам аппарата мирового судьи;

направляет на основании письменного запроса документы в другие организации по указанию мирового судьи;

информирует мирового судью о составе и содержании документов;

выдает выписки из архивных документов.

34.2. Выдача документов из архива мирового судьи регистрируется в книге выдачи дел (приложение № 13).

34.3. Документы выдаются из архива мирового судьи на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками аппаратов мировых судей;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения мирового судьи на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

34.5. Выдача архивных дел во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) работников аппарата мирового судьи и с письменного разрешения мирового судьи. На выданное дело заводится карта-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или делается отметка о выдаче судье, работнику аппарата. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста 2 разряда, принявшего дело. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве мирового судьи до минования надобности.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

34.6. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве мирового судьи, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения мирового судьи. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится специалистом 2 разряда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов.

34.7. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей, на основании их письменного заявления и при предъявлении соответствующих документов.

Ознакомление с судебным делом должно производиться в присутствии специалиста 2 разряда 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 на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный

документ подшивается к делу специалистом 2 разряда и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится специалистом 2 разряда

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) специалист 2 разряда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае, если после возвращения дела специалистом 2 разряда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

34.8. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются в такие органы не позднее трех рабочих дней.

Специалист 2 разряда контролирует возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывает мировому судье.

До возвращения дела на судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В журнале выдачи дел из архива судебного участка отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено на судебный участок.

XXXV. Оборудование помещения архива, режим его работы

35.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архива отводится специально оборудованное помещение.

35.2. Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.

35.3. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками.

35.4. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

35.5. Рабочие комнаты архива должны быть обеспечены, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

35.6. Запрещается использование непригодных подвальных помещений для хранения архивных документов.

35.7. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам на случай эвакуации.

35.8. Пожарная безопасность в помещении архива должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

35.9. Ответственный работник аппарата мирового судьи должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами

пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год.

35.10. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10-15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10-15 см. Высота стеллажа – 2,2 метра, расстояние между полками – 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами может достигать 1-1,2 метра, остальных проходов – 70-80 см.

35.11. Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

35.12. Электропроводка должна быть скрытой или вмонтированной в металлические трубы. Осветительная арматура в помещении архива должна быть полугерметичной. Штепсельные розетки для переносных ламп или пылесосов должны быть герметичными или устанавливаться в металлических распределительных шкафах (коробках).

35.13. В помещении архива категорически запрещается курение.

35.14. Архив должен иметь помещение для приема и временного хранения документов, оборудование для перемещения документов внутри архива и для выемки дел, размещенных на верхних полках, для уборки помещений и уборки пыли со стеллажей.

35.15. В помещении архива должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов и нормальные условия для работы с ними.

35.16. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

35.17. Для контроля температуры и влажности воздуха в помещении архива устанавливаются термометры и гигрометры, согласно показаниям, которых должны приниматься меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

35.18. В архивном помещении должны приниматься меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться уборка пыли со стеллажей, коробок, связок и влажная уборка помещений.

35.19. Помещения, стеллажи, шкафы, полки должны быть пронумерованы. На каждом стеллаже устанавливается указатель, в котором обозначается номер стеллажа, полки, наименование, регистрационные номера документов, размещенных на каждой полке.

35.20. Местонахождение документов в архиве закрепляется постеллажными указателями с четко оформленными ярлыками.

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх.номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

**Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

№ п/п	Дата	Наименование и № дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата передачи дела в канцелярию	Расписка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Опись заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат, Ф.И.О.	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Журнал регистрации и учета уголовных дел

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Заголовок дела (Ф.И.О. подсудимого)	Статья УК РФ	ФИО мирового судьи	Дата предварительного слушания	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

ЖУРНАЛ
учета заявлений по делам частного обвинения

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

Журнал регистрации и учета гражданских дел

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Наименование дела	Ф.И.О. мирового судьи	Дата предварительного слушания	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации и учета административных дел

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Наименование дела	Ф.И.О. мирового судьи	Дата вынесения судебного приказа	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ф.И.О. (наименование) ответчика	Ф.И.О. (наименование) истца	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Алфавитный указатель к административным делам

Должник	Взыскатель	Сущность заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Журнал учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству

№ п/п	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы)	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Дата поступления жалобы на определение	Дата рассмотрения жалобы в суде апелляционной инстанции	Результат рассмотрения	Дата возвращения заявления (жалобы)	Дата принятия дела к производству	№ гражданского, административного дела
10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Журнал регистрации и учета материалов по делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.	Его статус (должностное лицо, не должностное лицо, в т.ч. н/летний)	Статья КоАП РФ, КоАП РТ.	Кем возбуждено административное дело	Ф.И.О. мирового судьи	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, КоАП РТ)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Журнал учета
материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке
исполнения приговоров**

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ	Содержание представ- ления, ходатайства
						поступления к мировому судье	рассмотре- ния мировым судьей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Характер постановления	Дата поступ- ления жалобы	Результат рассмот- рения жалобы апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
					вступления в силу	обращено к исполнению	
11	12	13	14	15	16	17	17

**Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в порядке
исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей 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 постановлений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела	Дата вынесения определения	Ф.И.О. мирового 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам**

№ п/п	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Процессуальное положение	Характер нарушения	№ уголовного дела	Даты		Характер принятого судом решения	Сумма денежного взыскания, штрафа
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва судом (в отд. суд. заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
		вступления в силу	обращено к исполнению	Уплачено добровольно	Взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)

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 о штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступления к мировому судье	рассмотрения мировым судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Справочный лист

по _____ делу № _____ 20__ г.
уголовному, гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

« _____ » _____ 20__ г.»;

**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)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте мирового судьи в сети Интернет		
кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
7	8	9	10	11	12

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20 ____ г.

по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

_____ на _____ 20__ г. в качестве
подсудимого получил _____ “_____” _____ 20__ г.
(подпись адресата)

1. Лично _____

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)

К форме № 28

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
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 суд.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд 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 Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

на “ _____ ” _____ 20 ____ г.
городской _____

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 суд.
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 суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56,
57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь судебного заседания

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).

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в

судебный участок _____

на “ _____ ” _____ 20 ____ г.

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 суд.
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 суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд 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 Российской Федерации).

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 Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в _____
судебный участок

на “ _____ ” _____ 20 ____ г.
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 суд.
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 суд.

Журнал учета гражданских дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. сторон по делу, сущность иска	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета уголовных дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденного, ст.УК РФ	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий суд

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя ст. КоАП РФ, КоАП РТ.	Содержание жалобы, представления	Дата направления в вышестоящую инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал
учета частных жалоб по административным делам, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. сторон по делу, сущность заявления	Содержание жалобы	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**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	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам**

№ п/п	№ гражд. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. (наименование) истца	Ф.И.О. (наименование) ответчика	Предмет спора	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**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

ЖУРНАЛ
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				Вынесения судебного акта (судебного приказа)	Вступления в законную силу судебного акта(судебного приказа)
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
Выдано на руки	Подпись и дата получения			Наименование подразделения службы судебных приставов	Код ²			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность		7	8	9	10	11	12	13

¹ Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

² 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).

Алфавитный указатель к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении – № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Журнал учета бланков исполнительных листов

№ п/п	Выдача бланков исполнительных листов			Бланки исполнительных листов получил		Возврат (утрата, порча) бланков исполнительных листов		Бланки исполнительных листов возвратил		Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов
	дата	серия и номер	количество выдаваемых бланков	должность, фамилия, инициалы	подпись	серия и номер	причина (порча, возврат остатков, брак, утрата и др.) с указанием номера и даты акта о списании	должность, фамилия, инициалы	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал (реестр)
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных
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	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) мирового судьи, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата мирового судьи, 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

* В случае выполнения постановления (определения) в электронном виде об этом делается соответствующая отметка.

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, КоАП РТ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств, принятых на хранение в судебный участок

№ 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

<*> Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

<*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

**Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств
по гражданским делам и делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в судебный участок	Дата решения мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

**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
1	2	3	4	5

Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
6	7	8

Журнал учета дисквалифицированных лиц

№ п/п	Ф.И.О., Дата и место рождения (страна, республика, город, населенный пункт), место жительства	Документ удостоверяющий личность(вид документа, серия, номер документа, кем выдан)	В какой организации и на какой должности указанное лицо работало во время совершения правонарушения.	Дата совершения правонарушения, обстоятельства(характер) его совершения и квалификация (часть, статья)	Наименование органа, составившего протокол об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6

Срок дисквалификации	Дата начала и истечения срока дисквалификации.	Дата вынесения постановления	Дата вступления постановления в законную силу	Сведения о пересмотре постановления о дисквалификации
7	8	9	10	11

Утверждаю

Мировой судья судебного участка № _____

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 ____ г.

**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 (определение) _____ суда
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 _____
_____ в суд срок до " __ " _____ 20__ г.
(указать наименование суда первой инстанции)

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

**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

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 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 мирового судьи, 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.

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка
Пронумеровано и скреплено Печатью _____ листов Подпись _____

(размер 50 x 20 мм)

**ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ**

«Копия верна» Подпись мирового судьи _____
Наименование должности Уполномоченного работника аппарата мирового судьи судебного участка № _____ по судебному району _____
(Инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

(размер 65 x 25 мм)

Мировому судье 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(и) 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 мирового судьи, выдавшего электронный носитель, дата)

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

Форма № 6р

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

Количество истцов **2. Порядок поступления**

впервые – 1;
 вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ – 2;
 выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;

повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____,
 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. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регрстр. заявл.);
 после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам – 8; в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 8.1; Конституционного Суда РФ – 8.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 8.3; Пленума ВС РФ – 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____
 сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

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
 контр. срок _____ / _____ / _____ г.
 о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.
 о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
 о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
 в учреждение _____
 направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.
 об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г., назначены обеспечительные меры:
 наложение ареста на имущество – 1;
 запрет ответчику совершать определенные действия – 2;
 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) Осн. 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.

(по классификатору текстом)

Срока отчета формы № 2 осн. треб. _____

доп. треб. _____

встречн. треб. _____ **II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА**8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. ч _____ мин. с использ. ВКС 9. Дело отложено
 Аудиозапись/
 Видеозапись

Причины:

неявка: на _____ / _____ / _____ г.
 на _____ / _____ / _____ г.
 на _____ / _____ / _____ г.
 на _____ / _____ / _____ г.
 направление судеб. поручения – 7;
 его неисполнение – 8;
 истребование доказательств – 9;
 иные причины – 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ / _____ / _____ г. Основание п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение 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 1 ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве – да – 1 **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)

иск (заявление) удовлетворен – 1;
 в том числе удовлетворен частично – 1.1

отказано – 2;

дело прекращено – 3

по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;

оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;

передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г.

в _____ суд).

в т.ч. в третейский суд - 5.1 _____

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) _____ / _____ / _____ г.
 кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):

о принятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2

об отказе в утверждении мирового соглашения - 1

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):

присуждено к взысканию по решению (Осн. треб.) _____ 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, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений (количество) _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
 единолично судьей – 1;
 коллегией профессиональных судей – 2.

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 сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле,
 не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ**25. Обжалование:**

не обжаловано – 1;
 обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
 Кем _____

26. Подана:

жалоба – 1;
 представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

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 (текстом) _____

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/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ 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 _____
 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; по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____
 нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

_____ кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ количество дней _____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.

отменено – 1;
 на новое рассмотрение – 2;
 производство по делу прекращено – 3;
 заявление оставлено без рассмотрения – 4;
 вынесено новое решение – 5;
 изменено – 6;
 отменено апелляционное определение – 7;
 другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лицеОсновные виды наказания

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; принудительные работы – 16

Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания _____

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15.

При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.

ОИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобождился от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:

по жалобе/представлению _____ удовлетворено – 1; отказано – 2.

приговор (постановление) _____

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности по ст. УК РФ _____ стр. _____ р. 1

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободы взят под стражу _____ / _____ / _____ г.

Содержится в учреждении _____

Адрес _____

Приговор без л/свободы принят к исполнению органом _____ / _____ / _____ г.

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г., куда _____

Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть),

наложенный в сумме _____ руб.

взыскан _____ / _____ / _____ г. в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания (текстом) _____

Дата _____ / _____ / _____ г.

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд

Дата _____ / _____ / _____ г. Сущность постановления (текстом) _____

Продолжение р. А. Сведения по делу**13. Приговор (постановление)**

не обжалован – 1;
 обжалован: осужденным (подсудимым) – 2;
прокурором – 3;
др. участниками процесса – 4.

Дата поступления _____ / _____ / _____ г.

процесс. положение _____

Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:

апелляционной _____ / _____ / _____ г.

кассационной _____ / _____ / _____ г.

Возвращено без рассмотрения (дата поступления) _____

_____ / _____ / _____ г., в связи (текстом) _____

Направлено повторно _____ / _____ / _____ г.

15. РАССМОТРЕНО _____ / _____ / _____ г.

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

апелляционной кассационной

Приговор (постановление):

оставлен без изменения – 1;
 отменен с возвращением на новое рассмотрение – 2
(дело зарегистр. под № _____ / _____ г.);
изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);

отменен с прекращением – 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе

постановления I инст. – 6;

отменено с возвращением дела прокурору – 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений (текстом) _____

Дата поступления дела из вышестоящего суда _____

_____ / _____ / _____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ

_____ / _____ / _____ г.

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ

приговор (постановление) _____ / _____ / _____ г.

Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением _____

15.1. Результаты рассмотрения гражданского иска:

удовлетворен: полностью – 1;

частично – 2;

оставлен без рассмотрения – 3

отказано в удовлетворении – 4

производство прекращено – 5

На сумму _____ руб.

21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции (текстом)

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

_____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.

др. прест-ния _____ руб.

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу приговору _____ руб. ст. _____ УК РФ

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда _____

_____ / _____ / _____ г.

Куда _____

_____ / _____ / _____ г.

Куда _____

_____ / _____ / _____ г.

Дело сдано в архив _____ / _____ / _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____ / _____ г., _____ / _____ / _____ г.

выделено в отдельное производство № _____ / _____ г., _____ / _____ / _____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____

_____ направлено _____ / _____ / _____ г.

поступило _____ / _____ / _____ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. _____ УК РФ

Конфискация имущества по ст. _____ УК РФ.

Судебный штраф _____ ст. 104.4 УК РФ

В сумме _____ руб.

Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О. _____

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

наложено по протоколу (постановлению) от _____ / _____ / _____ г.;

денежное взыскание зарегистрировано № _____

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

_____ / _____ / _____ г.

_____ / _____ / _____ г.

кому (категория лица) / _____ дата постановления / _____ сумма (руб.) / _____ кол-во дней

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____

_____ суда

Приговор, постановление судов:

оставлены без изменения – 1;

отменены – 2 (дело зарег. повторно под № _____ / _____ г.);

изменены – 3;

др. постановления с удовл. жалобы – 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.

Для статотчета по ф. 1:

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода,

находится в производстве _____ мес. _____ дней,

(искл. срок приостановления) _____ мес. _____ дней,

в т.ч. в сроки 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.

19. Поданные по делу ходатайства (заявления) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____,

содержание _____,

отозвано _____

_____ / _____ / _____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ
1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____
2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется 2 – имеется
2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 – нет заключения; 1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ; 2 – потреблением наркотических веществ; вешеств; 3 – потреблением психотропных средств; 5 – потреблением иных средств.
2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 – нет заключения; 1 – наркотических; 2 – психотропных; 3 – сильнодействующих; 4 – ядовитых; 5 – иных.
3. Поступило _____ г. за вх. № _____
 впервые – 0; по подсудности – 1; повторно с устраненными недостатками с нарушенным сроком – 2; после отмены постановления, решения – 3;
 3.1 – Европейского Суда по правам человека; 3.2 – Конституционного Суда РФ; 3.3 – Президиума Верховного суда РФ; 3.4 – Пленума Верховного Суда РФ.
4. № протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____
 Возвращено на оформление _____ г.
 Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____ г.
5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:
 1 – КоАП РФ 6. **Статья №** _____
 2 – Закон РФ
 3 – НПА субъекта РФ
7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без.
8. Статус лица: 1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий;
 2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо.
 3 – юридическое лицо;
 4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
8.1. Гражданство физического лица:
 1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
 2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.
8.2. Должностное лицо:
 1 – федерального органа исполнительной власти;
 2 – иного федерального органа государственной власти;
 3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;
 5 – органа местного самоуправления;
 6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;
 7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.
9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____
10. Применены меры обеспечения производства по делу:
 1 – доставление;
 2 – административное задержание;
 3 – досмотр/осмотр;
 4 – изъятие вещей и документов;
 5 – отстранение от управления транспортным средством соот. вида;
 5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
 6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
 7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;
 8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей; 9 – привод;
 10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно.
11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ _____ г.:
 1.1 – о назначении судебного заседания;
 1.2 – о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ на _____ г. ВКС * -
 2 – о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 – 25.10 КоАП РФ; _____ г. мин.;
 3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
 4 – о назначении экспертизы _____ направлено/возвращено _____ г. (вид экспертизы) _____ (учреждение) _____ г.;
 5 – об отложении рассмотрения дела;
 6 – о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;
 7 – о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;
 8 – о прекращении производства по делу.

12. Заседание отложено по причине:
 на _____ ч _____ мин. _____ г. ВКС.
 на _____ ч _____ мин. _____ г. АЗ/ВЗ
 на _____ ч _____ мин. _____ г.
 1 – неявка привлекаемого физического лица;
 2 – неявка представителя юридического лица; 4 – неявка потерпевшего;
 3 – неявка представителя несовершеннолетнего; 5 – неявка свидетеля;
 6 – неявка других участников;
 7 – истребование доказательств;
 8 – иные причины _____
13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.
 13.1. Продолжительность рассмотрения дела:
 1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;
 2 – свыше срока. **13.2. Дело рассмотрено**
 13.3. Участие защитника в процессе: 1 – в присутствии привлекаемого физ. лица;
 1 – да; 0 – нет 2 – в присутствии представителя юр. лица;
 3 – без участия привлекаемых лиц или представителя юр. лица.
14. Результат рассмотрения по делу:
 1 – назначено административное наказание
 1.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5);
 1.2. Статья № _____
 Прекращено производство по делу:
 2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
 3 – ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания;
 4 – с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
 5 – о передаче дела судье по подсудности;
 6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
 7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам
 куда _____ г., исх. № _____
15. Наложено основное наказание:
 1 – предупреждение;
 2 – административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.;
 3 – лишение специального права, предоставленного физическому лицу на срок _____;
 4 – административный арест на срок _____;
 5 – дисквалификация на срок _____;
 6 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011);
 7 – конфискация; **10** – обязательные работы на срок _____;
 8 – административное выдворение;
 9 – административное приостановление деятельности на срок _____;
 11 – адм. запрет на посещение мест проведения олимп. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____
 16. **Наложено дополнительное наказание:** 1 – возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); 2 – конфискация; 3 – административное выдворение (доп. нак.); 4 – лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____
 5 – адм. запрет на посещение мест проведения олимп. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____
16.1. Возложение обязанности по прохождению реабилитации/лечения (п. 2.1 ст. 4.1 КоАП РФ) за правонарушения, связанные с наркотическими средствами _____
17. Указывается в разделе 1 формы № 1-АП в строке (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) _____
 17.1. Вынесен судебный акт об изъятии из незаконного владения орудия или предмета АП _____ г. из них изъятие из оборота или ограниченные в обороте - 1
18. Сдано в отдел делопроизводства _____ г.
II. ОБЖАЛОВАНИЕ
19. Постановление: 1 – не обжаловано;
 2 – обжаловано;
 3 – опротестовано прокурором.
 кем _____
 процессуальное положение _____ г.
20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.
21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____ г.
 Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
 1 – оставлено без изменения; 2 – изменено;
 3 – отменено с прекращением производства;
 4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – отменено с направлением по подведомственности;
 6 – оставлено без рассмотрения;
 7 – производство прекращено;
 8 – направлено по подведомственности; 9 – вынесено иное определение не по существу дела

Дело возвращено после обжалования _____ г.
22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена
 1 – решение оставлено без изменения; _____ г.
 2 – решение изменено;
 3 – решение отменено с прекращением производства;
 4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____
 14 – решение отменено;
 6 – постановление оставлено без изменения;
 7 – постановление изменено;
 8 – постановление отменено с прекращением производства;
 9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 10 – постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____
 11 – оставлено без рассмотрения;
 12 – производство прекращено;
 13 – вынесено иное определение не по существу дела _____ г.
 Дело возвращено после обжалования _____ г.
23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____ г.
23.1. Вид нормативного правового акта _____ (см. справочник п. 5) **23.3. Вид основного и дополнительного наказания** _____ (см. справочники п. п. 15, 16)
23.2. Статья № _____ **23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту** _____
III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.
25. Уплачено добровольно _____ г., в сумме _____ руб.
 Исполнительный документ направлен в: _____
 1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ССП суб-та РФ;
 3 – органы ССП иного суб-та РФ; 4 – иные органы _____ г.
 в сумме _____ руб.
 Возвращен без исп., отозван _____ г.,
 Взыскан (оплачен) штраф _____ г.,
 в сумме _____ руб.
26. Дело сдано в архив _____ г.
IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ
27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:
 0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;
 1 – оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции;
 2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 5 – изменено;
 6 – оставлено без изменения; в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 7 – да, 8 – нет; решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления);
 9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 12 – изменено;
 13 – оставлено без изменения, в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 14 – да, 15 – нет; решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций);
 16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 19 – изменено;
 20 – оставлено без изменения; в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 21 – да, 22 – нет;
 23 – производство по делу прекращено;
 24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.
 Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.
28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета
 кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб./) _____ количество дней _____

* ВКС - проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи; АЗ - аудиозапись

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Административное исковое заявление (дело)

Тип заявления – коллективное – 1 нет - 0 Количество истцов поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

2. Порядок поступления

впервые – 1;
 впервые, связанное с административным делом № _____ / _____ - 2;
 выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № - _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;
 повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, _____ г.
 по подсудности из другого суда – 4;
 после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;
 ранее оставленное без рассмотрения этим же судом – 6; № пр-ва _____
 после отмены определения об отказе в принятии адм. иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регр. Заявл. № _____);
 после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся обстоятельствам – 8;
 в т.ч. в связи с решением: Европейского Суда по правам человека – 8.1; Конституционного Суда РФ – 8.2; Президиума Верховного Суда РФ – 8.3; Пленума Верховного Суда РФ – 8.4.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____
 сумма _____ руб. кем _____

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____
 Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.
 Дело передано _____ / _____ / _____ г.
 Определение о продлении рассмотрения сложного дела председателем суда _____ / _____ / _____ г.
 Ф.И.О., код судьи _____

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
 контр. срок _____ / _____ / _____ г.
 о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.
 о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 11 КАС РФ _____ / _____ / _____ г.
 о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
 о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____
 в учреждение _____
 направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.
 об мерах предварительной защиты по иску _____ / _____ / _____ г., назначены меры предварительной защиты:
 приостановление полностью или в части действия оспариваемого решения – 1; запрет совершать определенные действия – 2;
 приостановление действий пристава – 3; иные – 4
 о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.
 о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО _____

Требования (текстом) Оsn. сумма в руб. _____

Доп. сумма в руб. _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) Оsn. сумма в руб. _____

Доп. сумма в руб. _____

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____

С самостоятельными требованиями – 1 в руб. _____

Без самостоятельных требований – 2 _____

7. Категория дела по основному требованию _____

По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____ (по классификатору текстом)

Строка отчета формы № 2 осн. треб.

доп. треб. _____
 встречн. треб. _____

Связанные с государственной тайной -1

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с исполз. ВКС Аудиозаписи
 9. Дело отложено Видеозаписи

Причины: п. _____ ч. _____ ст. _____ 150, 152 КАС РФ

неявка:
 лиц, участвующих в деле без сведений о извещении – 1 на _____ / _____ / _____ г.
 неявка извещенного ответчика с обязательным присутствием – 2; на _____ / _____ / _____ г.

повторно без уважительных причин – 21, с уважительными причинами – 22
 неявка представителя с обязательным участием – 3 по ходатайству лиц, об отложении по уважительной причине – 4
 повторно без уважительных причин – 31, по ходатайству представителя с необязательным участием – 5
 с уважительными причинами – 32 технические неполадки – 8 совершение иных процессуальных действий – 9 подано встречное адм. иск. заявл. – 6
 по ходатайству для предоставления дополнительных доказательств – 7

иные (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ / _____ / _____ г. Основание п. _____ ст. 190, 191 КАС РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 190, 191 КАС РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

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

12. Вид судебного постановления:

решение (определение, постановление судьи) – 1;
 судебный приказ – 2 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____
 рассмотрено без участия адм. ответчика _____ / _____ / _____

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

иск (заявление) удовлетворен – 1;
 в том числе удовлетворен частично – 1.1
 отказано – 2;
 дело прекращено – 3
 по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 194 КАС РФ;
 оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 196 КАС РФ;
 передано по подсудности – 5 (направлено _____ / _____ / _____ г. в _____ суд).

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, оставл. без рассмотрения) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений:

о неприятии отказа истца от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 (ч. 5 ст. 46 КАС РФ)

об отказе в утверждении соглашения сторон о примирении – 1 (ч. 6 ст. 46 КАС РФ)

(полное наименование судебного участка)

А К Т
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях
(документов, поданных в электронном виде,
документов, поданных непосредственно на судебном участке)

« ___ » _____ 20__ г.

Работники аппарата мирового судьи судебного участка № _____

(наименование судебного участка, должности, фамилии, инициалы)

_____ свидетельствуют нижеследующее.

На судебный участок № _____

_____ (наименование судебного участка)

поступило _____

_____ (письмо, бандероль, посылка, документ в электронном виде 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 (при просмотре документов, поданных в суд в электронном виде, поданных непосредственно на судебном участке)

_____ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Приложение 2

Мировой судья
судебного участка № ____



(полное наименование судебного участка)

улица _____, дом _____,
_____, Республика Татарстан,

Тел.: _____, E-mail: _____, <http://mirsud.tatarstan.ru>

№ _____

На № _____ от _____

(населенный пункт)

(район) суд района буенча

____ суд участогы
ЖӘМӘГАТЬ СУДЬЯСЫ

СПРАВКА
на возврат государственной пошлины

_____ (дата, номер)

Настоящая

справка

выдана

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что в соответствии со статьей 93 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации _____ государственная пошлина в сумме _____

—, перечисленная по платежному поручению (квитанции) от _____ 20__ г. № _____, подлежит возврату из бюджета на основании _____

_____ (наименование судебного акта, номер судебного участка, дата судебного акта) рассмотренному _____.

Мировой

судья

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ гербовая печать

СПРАВКА
на возврат государственной пошлины

_____ (дата, номер)

Настоящая справка выдана в подтверждение того, что _____

— _____ (наименование организации/ фамилия, имя, отчество гражданина)
не обращался к мировому судье судебного участка № _____
с иском заявлением (заявлением, кассационной/апелляционной жалобой по) _____

—, _____ (указать стороны по делу или номер дела, если таковой имеется)
а мировой судья судебного участка № _____

не принимал к своему производству и не рассматривал такое исковое заявление (заявление, кассационную/апелляционную жалобу).

Государственная пошлина в сумме _____,
перечисленная по платежному поручению (квитанции) от "___" _____ 20___
г. № _____, подлежит возврату из бюджета на основании
статьи _____ Налогового кодекса Российской Федерации.

Мировой _____ судья

(подпись, инициалы, фамилия)

гербовая печать

Внутренняя опись
документов, находящихся в деле (наряде) № _____
за _____ год

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись
составившего внутреннюю
опись документов дела (наряда)
Дата

Расшифровка
подписи

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле пошито и пронумеровано _____
_____ (листа(ов),

в том числе

литерные листы _____

пропущенные номера листов _____ +

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья
судебного участка

Опись №

дел по личному
составу
за _____ год

подпись
Дата

Расшифровка подписи

Название раздела
дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной
комиссии
судебного участка
от _____ №

Наименование судебного участка
 Акт _____ № _____
 _____ (место
 составления)

Утверждаю

Мировой судья
 судебного участка

Подпись
 Дата

Расшифровка подписи

А К Т

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы _____
 (название суда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата поступления дела	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номера дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертной комиссией судебного участка _____

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, Подпись
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии судебного участка _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и прописью)
_____ кг сданы

в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности
работника аппарата мирового
судьи,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника аппарата мирового
судьи, ответственного за
архив, внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

АКТ
приема-сдачи архивных документов на утилизацию

Настоящий акт составлен о том, что судебным (и) участком (ами) № _____ по _____ судебному району Республики Татарстан (города Казани) в лице ответственного работника аппарата мирового судьи (ФИО) _____ переданы, а представителем _____ приняты архивные документы, подлежащие утилизации в количестве _____ (_____) дел, за _____ год(ы).

ПОДПИСИ:

СДАЛ

_____/_____/«____»_____20__г.
Ответственный работник аппарата
мирового судьи

ПРИНЯЛ

_____/_____/«____»_____20__г.
Представитель

Приложение 10

Утверждаю

Мировой судья
судебного участка №подпись
Дата

Расшифровка подписи

Опись № ____
дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата поступления дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Работник аппарата
мирового судьи,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Утверждено

Протокол (ЭК)
судебного участка
от _____ №

Приложение 11

Утверждаю

Мировой судья
судебного участкаОпись № _____
дел (нарядов) временного
(свыше 5 лет) хранения
за _____ годПодпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда) В архив	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за ведение архива подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от _____ № _____

ПАСПОРТ

архива мирового судьи на _____ 20__ года
(указать период)

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. метров)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		всего	крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертной комиссией	всего	крайние даты		Хранится сверхустановленного срока	Образуется в год дел
			Начальная	конечная			Начальная	Конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения	201									

Код строки	Количество штатных работников
301	

«__» _____ 20__ года.

Мировой судья
судебного участка

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Книга выдачи дел (нарядов) № _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел (нарядов)

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из
хранилища № __________
(цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности работника
аппарата мирового судьи,
составившего
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(наименование организации)		
(название архива) АКТ _____ № _____ _____ (место составления) проверки, наличия и состояния дел _____ (постоянного, временного хранения, по личному составу) Основание _____ (плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.) Составлен комиссией: Председатель комиссии (наименование должности, фамилия, инициалы) Члены комиссии: (наименование должностей, фамилии, инициалы)	УТВЕРЖДАЮ Мировой судья судебного участка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Дата _____ .	
Проверка проводилась с _____ П _____ Проверкой установлено:		
1. Всего числится по описям: _____ дел, (цифрами и прописью) в том числе по описям, утвержденным (согласованным) экспертной-комиссией _____ дел. (цифрами и прописью)		
2. Всего не оказалось в наличии _____ дел. (цифрами и прописью)		
3. Имеют литерные номера:		
3.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____ дел, (цифрами и прописью)		
4. Пропущено номеров:		
4.1. Неучтенных в итоговых записях описей _____ дел (цифрами и прописью)		
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____ дел (цифрами и прописью)		
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел (цифрами и прописью)		

7. Имеется не включенных в описи

дел

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и невключенных в описи) имеется в наличии

дел,

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующих дезинфекции дел

(цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции дел

(цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации дел

(цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки дел

(цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов

дел

(цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных дел

(цифрами и прописью)

8.7. Требующих технической обработки дел

(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование дел

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта
о неисправимых повреждениях документов**

Наименование судебного
участка мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

АКТ

_____ №

Подпись

Расшифровка подписи

_____ (место составления)

Дата

о неисправимых
повреждениях документов

Обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.

(цифрами и
прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности (лица, ответственного за архив) Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы Дата	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья
судебного участка №

ПРОТОКОЛ №

Заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (судебных дел, нарядов) подлежащих хранению в архиве мирового судьи
и их отбора для уничтожения

(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Председательствовал: мировой судья

Присутствовали члены экспертной комиссии:

Секретарь экспертной комиссии:
специалист 2-го разряда

Старший специалист 2 разряда – заведующая канцелярией

Секретарь судебного заседания

**По вопросу рассмотрения актов о выделении
к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению**

Экспертная комиссия в указанном составе, рассмотрев акты №№ от _____ о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по судебному участку № __ мирового судьи _____ района Республики Татарстан,

РЕШИЛА:

Утвердить акты №№ от _____ о выделении к уничтожению дел (нарядов) и документов общего делопроизводства не подлежащих дальнейшему хранению по судебному участку № __ мирового судьи _____ района Республики Татарстан, за _____ года в количестве ____ дел (нарядов) и документов.

Секретарь экспертной комиссии
Специалист 2 разряда: