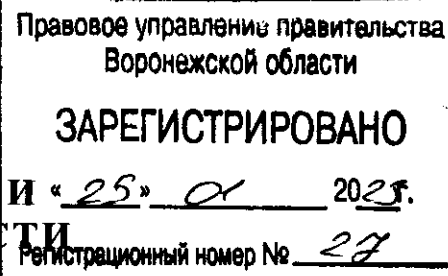




УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ « 25 » 01 2023.
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРИКАЗ

09 января 2023 г.

№ 1-п

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления делами
Воронежской области от 22.10.2014 № 229-п**

В целях приведения нормативных правовых актов управления делами Воронежской области в соответствие действующему законодательству, на основании постановления Совета судей Воронежской области от 15.07.2022 № 55

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления делами Воронежской области от 22.10.2014 № 229-п (в редакции приказа управления делами Воронежской области от 16.02.2015 № 46-п) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Воронежской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Отделу по работе с мировыми судьями (Полунин В.В.) ознакомить с настоящей Инструкцией работников аппаратов мировых судей Воронежской области.».

1.2. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления делами Воронежской области Токарчука А.В.».

2. Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Воронежской области, утвержденную приказом, изменение, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления делами Воронежской области Токарчука А.В.

Руководитель управления



П.П. Толстых

Приложение
к приказу управления делами
Воронежской области
от 09.01.2023 г. № 1-п

«Утверждена
приказом управления делами
Воронежской области
от 22.10.2014 г. № 229-п

ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Инструкция по судебному делопроизводству на участке мирового судьи (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мирового судьи (далее - судебный участок).

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Воронежской области, предусматривает учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерной техники.

1. Общие положения и организация судебного делопроизводства

1.1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников судебного участка.

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями по судебному делопроизводству у мирового судьи.

Особенности оформления документов определяются:

- процессуальных документов в соответствии с процессуальным законодательством;

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

- статистической отчетности в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 124.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников судебного участка. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Мировой судья (далее - судья) в соответствии со статьей 28 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», пунктом 3. статьи 9 Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9 Закона Воронежской области от 29 декабря 2010 года № 151-ОЗ «О мировых судьях Воронежской области» осуществляет руководство деятельностью работников аппарата мирового судьи, организует работу судебного участка, осуществляет контроль за ведением делопроизводства и иные полномочия по организации работы судебного участка.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдения установленного порядка работы со служебными документами аппарата суда возлагается на мирового судью.

Мировой судья вправе своим локальным актом возложить на соответствующего сотрудника аппарата мирового судьи часть своих функций по организации делопроизводства на судебном участке.

1.5. Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами и инструкциями.

1.6. Прием граждан и выдача документов в судебном участке производится работниками аппарата мирового судьи в течение всего рабочего дня. Расписание работы судебного участка должно быть размещено на сайте судебного участка, на информационном стенде и на технических средствах аналогичного назначения (информационных киосках).

1.7. Организация работы на судебном участке в период замещения одного мирового судьи другим мировым судьей регулируется в соответствии с разделом 16 настоящей Инструкции.

1.8. При освобождении или переводе на другую работу работников аппарата мирового судьи они обязаны в присутствии судьи передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально-ответственному лицу.

При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов мировой судья с двумя работниками судебного участка составляет акт недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий и документов и направляет его в Управление делами Воронежской области, где решается вопрос о назначении служебного расследования.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

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

2.2. При регистрации входящей корреспонденции работник аппарата мирового судьи проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) в нижнем правом углу штамп, где проставляется дата поступления материала в суд и регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (форма № 1б).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

2.3. Поступившие на судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе полученные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в базе данных программного изделия «АМИРС» (далее – ПИ «АМИРС») с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня, либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

2.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи (форма № 1 и форма № 7-а).

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

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

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

а) судебные повестки, возвращенные судебному участку за ненахождением адресата;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);

в) копии судебных актов возвращенных в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию мирового судьи или с отметкой судебного – пристава – исполнителя;

г) исполнительные листы, возвращенные в суд в связи с невозможностью их доставки адресату.

Также не подлежат регистрации, а передаются мировому судье с отметкой о времени получения их судом рекламные извещения, поздравительные письма.

2.7. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается мировому судье.

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

2.9. Документы, принятые уполномоченным работником аппарата мирового судьи, подлежат регистрации в ПИ «АМИРС» и передаются по назначению под роспись в регистрационном журнале (форма № 1) не позднее следующего рабочего дня для рассмотрения в порядке, установленном мировым судьей.

2.10. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на который по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

2.11. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении по электронной почте, факсу, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать номер дела (материала) или номер того наряда, в котором эта переписка должна храниться, и порядковый номер по журналу исходящей корреспонденции (через дробь).

Сопроводительные письма к отправляемым по назначению делам и другой исходящей корреспонденции подписываются мировым судьей. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

2.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма (форма № 3). Список внутренних почтовых отправлений остается в судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

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

Извещение участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела у мирового судьи допускается, в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения 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.

2.1. 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

2.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее – документы в электронном виде) подаются мировому судье при наличии технической возможности на судебном участке 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 года № 168 (далее – Порядок подачи мировым судьям документов в электронном виде), посредством заполнения формы, размещенной на официальном интернет-сайте мирового судьи в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, способами, строго определенными в Порядке подачи мировым судьям документов в электронном виде.

При поступлении мировому судье документов в электронном виде без заполнения специальной формы такие документы отклоняются как поданные в нарушение Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, 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 подачи мировым судьям документов в электронном виде.

2.1.2. Мировой судья из числа работников аппарата мирового судьи назначает своим локальным актом ответственное лицо за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ПИ «АМИРС» (далее - уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию), определяет его обязанности, а также порядок его замещения на случай отсутствия.

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 ПИ «АМИРС» (далее – уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный за прием документов в электронном виде и их регистрацию), проверяет соответствующие подсистемы ПИ «АМИРС» на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

2.1.3. 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 подачи мировым судьям документов в электронном виде.

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 подачи мировым судьям документов в электронном виде, 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.

2.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, 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 подачи мировым судьям документов в электронном виде, на бумажный носитель. 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, 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 (форма № 16), один экземпляр которого направляется заявителю на адрес его электронной почты или иными способами, а другой – приобщается к поступившим документам.

2.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 2 Инструкции. При этом при регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в ПИ «АМИРС» и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «эп».

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 ПИ «АМИРС» данных о поступлении документов в электронном виде уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, осуществляется ввод соответствующих данных в ПИ «АМИРС» в ручном режиме.

2.1.6. 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 Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

2.1.7. При поступлении аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания. В случае установления идентичности документов на бумажных носителях они 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 Инструкцией для документов на бумажном носителе.

2.1.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС».

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата мирового судьи на его официальном сайте в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются изготовленная на бумажном носителе копия страницы официального сайта мирового судьи судебного участка, в которой содержится дата размещения информация и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

2.1.9. При выполнении (изготовлении) судебного акта в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью: судебного постановления по гражданскому делу (судебного приказа, решения, определения), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивной части решения по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 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 474.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ); судебного акта (определения, судебного приказа) по административному делу, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую 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 ПИ «АМИРС».

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 ПИ «АМИРС».

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

2.1.10. Поступившие мировому судье апелляционные (частные), кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, пункт 2.1.4 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.

2.1.11. Регистрация поступивших в суд документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

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

3.1. Общие сведения

3.1.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в базе данных ПИ «АМИРС» в соответствии с документами первичного статистического учета:

для уголовных дел на сформированных из электронной картотеки учетно-статистических карточках формы № 5р и в алфавитном указателе формы № 5-а;

для гражданских дел на сформированных из электронной картотеки учетно-статистических карточках формы № 6р и в алфавитном указателе формы № 6-а;

для административных дел на сформированных из электронной картотеки учетно-статистических карточках формы № бадм-р и в алфавитном указателе формы № 6-адм-а;

для дел об административных правонарушениях на сформированных из электронной картотеки учетно-статистических карточках формы № 7р и в алфавитном указателе формы № 7-а.

Базу данных ПИ «АМИРС» ведут все работники аппарата мирового судьи в соответствии с их обязанностями, предусмотренными должностными регламентами (инструкциями).

3.1.2. В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки формируются в электронном виде в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель.

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 хранения работник аппарата мирового судьи, в чьи должностные обязанности входит выполнение соответствующих функций, распечатывает сформированные с помощью ПИ «АМИРС» карточки на бумажном носителе, проверяя достоверность информации о движении дела, включительно результаты рассмотрения.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать после обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, а также в иных необходимых случаях, при этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

В случае распечатки учетно-статистических карточек непосредственно после регистрации дела в ПИ «АМИРС», дополнительная информация должна своевременно вноситься рукописным способом в соответствии с движением дела.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Распечатанные из базы данных ПИ «АМИРС» соответствующие реестры формируются накопительным способом. Распечатанные листы помещаются в папки-накопители, которые формируются объемом не более 250 листов, и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению журналов (книг).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

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

По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера – прошлого и нового года.

Нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего 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.

3.1.4. При компьютерном ведении регистрации и учета дел объем учитываемых сведений может быть увеличен, но не может быть меньше предусмотренного положениями к Инструкции.

3.1.5. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) на судебном участке в ПИ «АМИРС» 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, в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» – административные дела;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «8» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов.
- «9» - материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения;
- «9а» - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «10» - материалы по исполнению судебных постановлений в порядке административного судопроизводства;
- «11» - материалы по исполнению судебных постановлений в порядке гражданского судопроизводства;
- «12» - иные материалы;
- «13» - материалы в порядке исполнения решений мирового судьи по гражданским делам;
- «13а» - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются. В случае изменения действующего законодательства перечень индексов может быть дополнен.

3.1.6. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по модулю ПИ «АМИРС», текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2017 (1-уголовное дело, 20 – порядковый номер, 2017 – соответствующий год),

2-30/2017 (2-гражданское дело, 30- порядковый номер, 2017 – соответствующий год).

3.1.7. 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 в сопроводительном письме при направлении дела по назначению.

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

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

3.1.10. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела мировому судье.

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

3.1.11. Гражданские дела (приказы), дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений, определений, постановлений, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер, в учетно – статистических карточках делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

3.1.12. В случае выделения уголовного, гражданского дела в отдельное производство оно 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 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, то при возобновлении производства по делу в отношении этого лица заводится новая учетно-статистическая карточка и дальнейшее движение дела отражается в ней, о чем делается отметка в первой учетно-статистической карточке.

3.1.13. В случае соединения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке) делаются соответствующие отметки о соединении дел.

В случае соединения заявлений по уголовному делу частного обвинения в одно производство с рассмотрением встречного заявления в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 321 УПК РФ, соединенному делу присваивается один номер по первому поступившему делу. Дальнейший учет ведется по первому поступившему делу, и в реквизитах учетно – статистической карточки первого дела указывается, с каким делом оно соединено. В учетно – статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого поступившего дела.

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

3.2. Регистрация и учет уголовных дел

3.2.1. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц учетно-статистическая карточка 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.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Статистическая карточка на подсудимого заполняется мировым судьей. Старший специалист I разряда формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых и ежеквартально передает в Управление Судебного департамента в Воронежской области по электронной почте статистические карточки на подсудимых и контрольные талоны статистических карточек на лиц, уголовные дела в отношении которых находятся на рассмотрении в апелляционной инстанции:

Ответственным за обработку статистических карточек на подсудимых и ведение базы данных по судимости на судебном участке является старший специалист I разряда соответствующего судебного участка.

В случае временного отсутствия на судебном участке старшего специалиста I разряда обязанности по обработке статистических карточек на подсудимых и ведению базы данных по судимости возлагаются на другого работника соответствующего судебного участка.

3.2.2. Поступившие на судебный участок заявления граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК РФ, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале формы № 5-б, а также в форме № 5-а как уголовные дела после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к производству. Регистрация такого уголовного дела и присвоение ему номера производятся в день вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к производству.

3.2.3. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (глава 47 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма № 9.4).

3.2.4. 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 учетно-статистической карточке формы № 5р также делается соответствующая запись.

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

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

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, старшим специалистом I разряда должен быть поставлен штамп «Мера пресечения - заключение под стражу» или сделана об этом отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должен быть поставлен штамп «несовершеннолетний» или сделана об этом отчетливая надпись.

3.2.6. Заявления, поданные в порядке частного обвинения (материалы по заявлению частного обвинения, поступившие мировому судье от граждан или из органов внутренних дел), регистрируются в день их поступления на судебный участок в журнале учета заявлений частного обвинения (форма № 5.1) работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, и не позднее следующего рабочего дня передаются под подпись мировому судье.

В случае вынесения мировым судьей постановления о возвращении указанного заявления, не отвечающего требованиям части 5 и части 6 статьи 318 УПК РФ, заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения вышеуказанного постановления сопроводительным письмом направляется копия

этого постановления и копия заявления частного обвинения, если таковая прилагалась заявителем. В период срока, установленного мировым судьей для приведения заявления в соответствие с требованиями закона, постановление о возвращении заявления вместе с заявлением и приложенными к нему документами хранятся в наряде «Материалы о возвращении заявления частного обвинения для приведения в соответствие с требованиями закона».

В случае исполнения указания мирового судьи в наряд «Материалы о возвращении заявления частного обвинения для приведения в соответствие с требованиями закона» подшиваются копии постановления, заявления, сопроводительное письмо о направлении копии постановления для приведения заявления в соответствие с требованиями закона.

В случае неисполнения указания мирового судьи в вышеуказанный наряд подшиваются постановление, копия заявления, сопроводительное письмо о направлении копии постановления для приведения заявления в соответствие с требованиями закона.

При вынесении мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству (часть 1 статьи 319 УПК РФ) его копию с сопроводительным письмом направляет уполномоченный на то работник аппарата мирового судьи заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления. В наряд «Материалы об отказе в принятии заявления частного обвинения» подшиваются постановление мирового судьи, копия сопроводительного письма. Материалы проверки по заявлению частного обвинения, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

В случае вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления частного обвинения, не отвечающего требованиям пункта 4 части 5 статьи 318 УПК РФ, его копия с заявлением частного обвинения и приложенными к нему материалами направляется с сопроводительным письмом руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в соответствии с частью 4 статьи 20 УПК РФ, о чем заявитель уведомляется.

Постановление об отказе в принятии заявления, поданного в порядке частного обвинения, с копией заявления, сопроводительным письмом о возвращении заявления с приложенными документами либо его направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания, уведомлением заявителя о направлении заявления руководителю следственного органа или начальнику органа дознания хранятся в наряде «Материалы об отказе в принятии заявления частного обвинения».

В случае подачи заявителем жалобы в апелляционную инстанцию на постановление мирового судьи об отказе в принятии заявления по делу частного обвинения к производству копия письма о направлении материала с жалобой для рассмотрения в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к соответствующему материалу, хранящемуся в наряде «Материалы об отказе в принятии заявления частного обвинения».

После принятия заявления частного обвинения к производству мировым судьей уголовное дело подлежит регистрации по правилам, предусмотренным пунктом 3.1 Инструкции. При этом регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

В случае если заявление частного обвинения было принято мировым судьей к производству после его повторного поступления с устраненными в установленный мировым судьей срок недостатками, началом течения 14-дневного срока, не позднее которого должно быть начато судебное разбирательство в соответствии с частью 2 статьи 321 УПК РФ, следует считать дату поступления к мировому судье заявления с устраненными недостатками.

3.3. Регистрация и учет гражданских дел

3.3.1. По гражданскому делу заводится только один экземпляр учетно-статистической карточки формы № 6р, алфавитный указатель по гражданским делам ведется на каждого ответчика (должника).

3.3.2. Исковые заявления (заявления), поступившие на судебный участок, после регистрации в модуле «АМИРС» передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. Информация о движении гражданского дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) вносится в модуль «АМИРС» секретарем судебного заседания в течение пяти дней после передачи мировому судье искового заявления для рассмотрения.

3.3.4. Гражданские дела 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.).

3.3.5. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи оставляются без движения и хранятся в наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

Истцу не позднее следующего рабочего дня уполномоченный работник аппарата мирового судьи направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление считается неподанным.

В этом случае уполномоченный работник аппарата мирового судьи:

а) направляет истцу заказным письмом с уведомлением подлинник искового 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;

б) подшивает в наряд подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов.

В случае устранения стороной указанных недостатков в назначенный мировым судьей срок регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления. При этом копия определения мирового судьи об оставлении заявления без движения, копия сопроводительного письма и почтовое уведомление подшиваются в наряд.

Если недостатки устранены:

а) уполномоченный работник аппарата мирового судьи оформляет обложку дела, опись документов, находящихся в деле, и справочный лист, с отметкой всех произведенных действий;

б) уполномоченный работник аппарата мирового судьи в случае отсутствия модуля «АМИРС» заводит учетно-статистическую карточку на бумажном носителе и вносит данные в алфавитный указатель;

в) уполномоченный работник аппарата мирового судьи делает отметку в журнале учета входящей корреспонденции и передает дело мировому судье.

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

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

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу у мирового судьи данного судебного участка.

3.3.7. Заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным 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 вручается (направляется) специалистом I разряда истцу (заявителю) в течение пяти 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 хранятся в наряде.

Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы в электронном виде и мировым судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и

сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

3.4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

3.4.1. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении (пункт 3 часть 4 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)). Каждый поступивший на рассмотрение мировому судье протокол об административном правонарушении (постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении) должен быть зарегистрирован как дело об административном правонарушении, возбужденное на досудебной стадии производства об административных правонарушениях.

3.4.2. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

3.4.3. Дела об административных правонарушениях хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.4.4. Если мировым судьей принят судебный акт о возврате протокола об административном правонарушении для устранения недостатков протокола или материалов дела либо о направлении дела по подсудности, то в этих случаях подлинные определения мирового судьи приобщаются к материалам дела об административном правонарушении, которое не позднее следующего рабочего дня направляется в соответствующие органы. Копии указанных определений мирового судьи и протоколов об административном правонарушении, сопроводительные письма подшиваются в наряды. В учетно-регистрационных документах уполномоченным работником аппарата мирового судьи производятся соответствующие записи.

3.5. Регистрация и учет административных дел

3.5.1. По административному делу уполномоченным работником аппарата мирового судьи заводится только один экземпляр учетно-статистической карточки формы № 6 адм-р, алфавитный указатель по административным делам ведется на каждого должника.

3.5.2. Заявления, поступившие на судебный участок, после регистрации в модуле «АМИРС» передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

Мировой судья определяет категорию дела, по которой данное административное дело будет учтено в статистическом отчете, указывая номер строки статотчета на поданном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа.

3.5.3. Информация о движении дела (о вынесении судебного приказа, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления) вносится в модуль «АМИРС» уполномоченным работником аппарата мирового судьи в течение пяти дней после передачи мировому судье заявления для рассмотрения.

3.5.4. Административные дела секретарем судебного заседания 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.).

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения судебного приказа, секретарь судебного заседания передает дело старшему специалисту I разряда.

При этом отправка копии судебного приказа должна быть проведена старшим специалистом I разряда в установленные сроки (часть 3 статьи 123.5 КАС РФ).

3.5.5. Заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статье 123.4 КАС РФ, регистрации как административные дела не подлежат. О возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии суд выносит определение в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд. Такие заявления регистрации как административные дела не подлежат.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа уполномоченным работником аппарата мирового судьи вручается (направляется) взыскателю не позднее следующего рабочего дня со дня его вынесения. Вместе с копией определения взыскателю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительное письмо о возврате документов хранятся в наряде.

4. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством

4.1. Все поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления.

4.2. 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.

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

а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

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

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

4.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

4.8. Работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

4.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее семи дней со дня его регистрации в судебном участке направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

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

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

Все оконченные производством обращения хранятся на судебном участке у сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

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

4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1.1. Под внепроцессуальными обращениями, поступившими мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, понимается 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.

После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата судебного участка не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

4.1.2. 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 распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

4.1.3. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сотруднику аппарата, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

4.1.4. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел мирового судьи, и хранятся на судебном участке мирового судьи до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента.

Работник аппарата мирового судьи, ответственный за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях (утвержден Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 декабря 2013 года № 241).

4.1.5. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих

рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

4.2. Прием посетителей

4.2.1. Прием посетителей, а также выдача справок и документов производятся в часы, установленные мировым судьей, работниками аппарата судебного участка.

4.2.2. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, мировой судья судебного участка области организует работу суда по приёму и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан, юридических лиц и общественных объединений по вопросам организации деятельности судебного участка, работников аппарата судебного участка, а также по иным вопросам, не требующим разрешения в процессуальном порядке.

4.2.3. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе приема гражданин ставит вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе судебного разбирательства, прием может быть прекращен, при этом посетителю должно быть разъяснено, что по всем правовым вопросам он может обращаться в соответствующие адвокатские образования.

4.2.4. На сайте, стендах и в информационных киосках судебных участков подлежит размещению дополнительная информация о том, что на приеме граждан рассматриваются обращения, предусмотренные статьей 4 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (предложения, заявления, жалобы).

5. Оформление уголовных дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию

5.1. Уголовное дело с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (статья 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня возвращается ответственному работнику аппарата мирового судьи, для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС».

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

5.3. Копия постановления мирового судьи, принятого в порядке статьи 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

5.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату,

одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке базы данных ПИ «АМИРС» делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма подшиваются в наряд.

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.

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

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 24), либо составляется протокол о принятии залога (форма № 25) 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 года № 569, которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения;

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

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи вызывается в суд представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для

исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

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

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

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

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

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

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

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

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК Российской Федерации 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 пределы Российской Федерации извещения о дне судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове в суд, содержащим санкции за неявку.

Поручения судам, с которыми имеются договоры о правовой помощи, должны высылаться им не позднее чем за 6 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 8 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

5.11. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка путем направления судебных повесток, телефонограмм или телеграмм, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала.

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 (форма № 28). В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью.

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения мировому судье в электронном виде.

Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. В случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм или по факсимильной связи с указанием

лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

5.12. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 29). Соответствующая информация размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте судебного участка, в информационном киоске (при наличии), на информационном стенде.

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

5.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи, председательствующего по делу, помощник мирового судьи (при наличии) проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

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

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

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

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

6.1. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении о принятии гражданского дела к производству.

6.2. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

6.3. Согласно определению о принятии и (или) подготовке дела к судебному разбирательству уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, или представителям указанных лиц, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 30), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 31).

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, посредством факсимильной связи либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

В случае решения судом вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам и делам об административных правонарушениях путем использования систем видеоконференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видеоконференц-связи, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Участники процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения к мировому судье, а также при подаче обращения в электронном виде.

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

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

6.4. Повестки истцам и ответчикам, другим лицам, вызываемым к мировому судье, составляются по формам № 26 и № 27.

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

В случае если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде, а при подготовке дела к судебному разбирательству истцом или его представителем по предложению суда в установленный им срок копии искового заявления и приложенные к ним документы переданы ответчикам и третьим лицам, о чем имеется соответствующее подтверждение, данные документы судом не направляются.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребимых мировым судьей, направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи по его поручению другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

6.5. Судебные повестки (извещения) направляются 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 обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в судебный участок.

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

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

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

6.8. Судебные поручения мирового судьи о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статей 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

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

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

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

6.9. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

6.10. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте мирового судьи, в информационном киоске (при наличии), на информационном стенде.

6.11. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи, председательствующего по делу, помощник мирового судьи (при наличии) проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд мировому судье.

6.1 Оформление гражданских дел, административных дел приказного производства на стадии принятия заявления к производству.

6.1.1. Поступившие мировому судье заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

6.1.2. Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 124, 125, 134, 135 ГПК РФ, мировой судья в соответствии со статьей 125 ГПК РФ в течение 3 дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа. Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется 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, предусмотренном номенклатурой дел.

6.1.3. Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 123.3, 123.4, 128, 129 КАС РФ, мировой судья в соответствии со статьей 123.4 КАС РФ в течение 5 дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа. Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о вынесении судебного приказа хранятся в соответствующем наряде, предусмотренном номенклатурой дел.

6.1.4. Заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

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

7.1. 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.

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

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

7.3. При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копия приговора, заверенная подписью и гербовой печатью мирового судьи, вручается в количестве, соответствующем их числу.

7.4. В случаях, предусмотренных ГПК РФ, копии судебных актов, за исключением содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, при наличии технической возможности направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, посредством их размещения

на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

Направление копий судебных актов посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи в сети осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе, который начинается течь со дня принятия судебного акта в окончательной форме, если соответствующее ходатайство подано или согласие дано до принятия судебного акта, либо со дня вынесения определения об удовлетворении соответствующего ходатайства, если оно подано после принятия судебного акта.

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

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством его размещения на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

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

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

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

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи на бумажном носителе не позднее трех дней со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ). При наличии ходатайства или с их согласия, выраженного в письменном заявлении либо при подаче документов в электронном виде, копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата

мирового судьи посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством их размещения на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда (статья 227 ГПК РФ).

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

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается уполномоченным работником аппарата мирового судьи лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и которое размещается в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 232.4 ГПК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.7. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего обязанности мирового судьи на соответствующем судебном участке, уполномоченного работника 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.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов осуществляется уполномоченными работниками аппарата мирового судьи. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, 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 _____» с указанием мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью

мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

7.8. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к передаче специалисту судебного участка, ответственному за ведение делопроизводства, работник аппарата мирового судьи:

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз, по гражданским делам соглашение сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (статья 153.1 ГПК РФ), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера

дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2) и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС»;

г) прилагает к уголовному делу заполненные и подписанные мировым судьей учетно-статистические карточки на подсудимого, в отношении осужденных, оправданных лиц, лиц, в отношении которых дела прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера;

д) выписывает исполнительные документы по делу, когда судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме уполномоченный работник аппарата мирового судьи передает дело другому работнику аппарата, ответственному за ведение делопроизводства.

7.9. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за организацию судебного делопроизводства на судебном участке, обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

7.10. До вступления судебного постановления в законную силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в судебном участке.

7.11. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (при наличии, если его ведение было поручено ему судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения. 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 аудиопроотоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статьи 259 УПК РФ, статьи 228 ГПК РФ). Протокол в ходе судебного заседания по уголовному делу может изготавливаться по частям, которые, как и протокол в целом, подписываются мировым судьей и секретарем, а в случае, если ведение протокола мировым судьей поручено помощнику, - мировым судьей и его помощником. По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с частями протокола по мере их изготовления (часть 6 статьи 259 УПК РФ).

Об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания в протоколе судебного заседания делается отметка, а соответствующие носители информации приобщаются к материалам дела (протоколу судебного заседания).

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания такая возможность должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (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 работником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в ПИ «АМИРС» 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, подписавшему протокол.

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

7.12. По указанию мирового судьи уполномоченный работник аппарата мирового судьи знакомит участников процесса и стороны с протоколом и аудиозаписью судебного заседания.

Ознакомление участников процесса с аудиозаписью судебного заседания, осуществляется по их письменному заявлению и производится в служебном помещении судебного участка строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания осужденного, содержащегося под стражей, может производиться в следственном изоляторе по месту его содержания при наличии технической возможности уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи.

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 мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) уголовное дело, материал, разрешаемый в порядке исполнения приговоров, 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 материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата мирового судьи только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки мирового судьи, в производстве которого находится (или находилось) уголовное дело, материал, разрешаемый в порядке исполнения приговора.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена. Материальные носители информации судебным участком не предоставляются.

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

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

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата мирового судьи на компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

Осужденному, содержащемуся под стражей, его право на ознакомление с протоколом судебного заседания может быть обеспечено путем вручения ксерокопии или иным образом изготовленной копии протокола, идентичной оригиналу.

7.13. Размещение сведений о находящихся в производстве мирового судьи делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет», а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляются уполномоченными 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 года (далее - Положение).

7.14. Решение о неразмещении на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет» 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 судьи.

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

7.16. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте мирового судьи уполномоченный работник аппарата мирового судьи, ответственный за размещение информации на официальном сайте, отменяет публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо производит повторно деперсонификацию и в течение этого же

рабочего дня осуществляет выгрузку обезличенного судебного акта на официальном сайте.

7.17. По поручению мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в производстве делах посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «АМИРС».

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

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

7.1. Оформление гражданских дел приказного производства после их рассмотрения

7.1.1. В соответствии со статьей 126 ГПК РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение 5 дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ. Судебный приказ составляется в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, второй экземпляр 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.

7.1.2. Если мировым судьей удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, то количество экземпляров судебных приказов изготавливается по числу должников.

7.1.3. В день вынесения судебного приказа уполномоченный работник аппарата мирового судьи осуществляет регистрацию указанного гражданского дела в установленном порядке, и при необходимости передает дело другому работнику аппарата для дальнейшего оформления.

7.1.4. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, оформляя гражданское дело приказного производства и подготавливая его к сдаче:

заводит обложку, подшивает в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов;

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

изготавливает копию судебного приказа и не позднее 5 дней после его вынесения направляет указанную копию должнику сопроводительным письмом;

вносит сведения о результатах рассмотрения дела в ПИ «АМИРС».

7.1.5. 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 статьи 113 ГПК РФ), а также в случаях, указанных в частях 2 - 4 статьи 116 ГПК РФ.

7.1.6. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее 3 дней после вынесения судебного приказа уполномоченный работник аппарата мирового судьи при необходимости передает дело другому работнику аппарата для дальнейшего исполнения.

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

7.1.8. 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».

7.1.9. Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со дня прибытия судебного почтового отправления в место вручения - отделение почтовой связи по месту нахождения (жительства) должника.

7.1.10. 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».

7.1.11. Отчет об отслеживании отправления распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

7.1.12. Поступившие от должника возражения регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в журнале учета входящей корреспонденции и передаются мировому судье для принятия решения.

7.1.13. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, уполномоченный работник аппарата мирового судьи не позднее 3 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.

7.1.14. В случае, если в установленный срок от должника не поступят в суд возражения, мировой судья выдает 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, в том числе при наличии технической возможности в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2 Оформление административных дел приказного производства после их рассмотрения

7.2.1. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение 5 дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ. Судебный приказ составляется в двух экземплярах, которые подписываются судьей. Один экземпляр остается в материалах дела, второй - направляется (выдается) взыскателю для предъявления к исполнению. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

7.2.2. В день вынесения судебного приказа уполномоченный работник аппарата мирового судьи осуществляет регистрацию указанного административного дела в установленном порядке, и при необходимости передает дело другому работнику аппарата для дальнейшего оформления.

7.2.3. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, оформляя административное дело по судебному приказу и подготавливая его к сдаче:

заводит обложку, подшивает в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов;

изготавливает копию судебного приказа и не позднее 3 дней после его вынесения направляет указанную копию должнику сопроводительным письмом;

вносит сведения о результатах рассмотрения дела в ПИ «АМИРС».

7.2.4. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее 3 дней после вынесения судебного приказа уполномоченный работник аппарата мирового судьи при необходимости передает другому уполномоченному работнику аппарата мирового судьи дальнейшего исполнения.

7.2.5. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ должник в течение 20 дней со дня направления ему копии приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

7.2.6. Возражения, поступившие от должника, регистрируются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

7.2.7. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, не позднее 3 дней после дня его вынесения сторонам направляется копия указанного определения.

7.2.8. Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства.

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

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

7.2.11 Копии определения мирового судьи по административным делам, которое вынесено в виде отдельного судебного акта (статья 198 КАС РФ), направляются лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, если иные сроки не установлены КАС РФ, или вручаются указанным лицам под расписку.

8. Прием, регистрация и учет апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, на судебные решения по гражданским, административным, уголовным делам, жалоб (протестов прокурора) на постановления по делам об административных правонарушениях.

8.1. Прием, регистрация и учет апелляционных, частных жалоб (представлений) на судебные акты по гражданским, административным делам, вынесенные мировыми судьями

8.1.1. Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решения мирового судьи по гражданскому делу подаются сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, мировому судье и адресуются районному суду. До истечения срока обжалования гражданское дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (часть 3 статьи 325 ГПК РФ).

Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме (часть 2 статьи 321 ГПК РФ), если иные сроки не установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

Лицам, участвующим в деле, предоставляется возможность знакомиться с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционные жалобу, представление, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

8.1.2. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, представления прокурору осуществляется на основании определения мирового судьи в случаях, предусмотренных статьей 324 ГПК РФ.

Лицо, подавшее жалобу, прокурор, принесший представление, вправе обжаловать указанное определение в районный суд путем подачи частной жалобы, представления прокурора.

8.1.3. По гражданскому, административному делам частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством Российской Федерации (статья 332 ГПК РФ, статья 314 КАС РФ).

8.1.4. До истечения срока обжалования дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции.

8.1.5. Ответчиком заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения мировым судьей определения об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом, заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения, а в случае, если такое заявление подано, – в течение одного месяца со дня вынесения мировым судьей определения об отказе в удовлетворении этого заявления (часть 2 статьи 237 ГПК РФ).

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

8.1.6. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок отправляются мировому судье через отделение почтовой связи или при наличии технической возможности в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или передаются лично уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи, вынесшего решение.

8.1.7. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных размере и порядке, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины, если в деле не имеется такого документа (пункт 1 части 4 статьи 322 ГПК РФ).

По гражданским делам к апелляционным жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи мировому судье апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном интернет-сайте мирового судьи (пункт 2 части 4 статьи 322 ГПК РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя, если в деле не имеется такого документа (часть 3 статьи 322 ГПК РФ).

8.1.8. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка для входящей корреспонденции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ним на рассмотрение мировому судье.

8.1.9. При приеме документов непосредственно работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся у мирового судьи, и на ее копии, которая передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

8.1.10. В этот же день жалоба передается лицу, которое вносит в базу данных ПИ «АМИРС» информацию о дате поступления жалобы, заявителе, его процессуальном положении, указывает другие необходимые сведения, определяет номер производства по судебному делу, по которому обжалован судебный акт, и проставляет этот номер в штампе для входящей документации, который является одновременно и регистрационным номером жалобы.

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

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

8.1.13. Прием, регистрация и учет частных жалоб, представлений на определения мирового судьи, которые могут быть в соответствии со статьей 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения мирового судьи, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8.1.1–8.1.12 Инструкции.

Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи в базу данных ПИ «АМИРС». Данная информация в обязательном порядке должна быть отражена в учетно-статистической карточке при ее последующем распечатывании на бумажном носителе.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не

разрешено по существу, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции направляется сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал с соответствующим сопроводительным письмом и с приложением копии описи всех имеющихся в основном гражданском деле документов. В сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал приобщаются оригинал частной жалобы или представления прокурора, обжалуемое определение мирового судьи, а также заверенные мировым судьей необходимые для рассмотрения частной жалобы, представления прокурора копии документов.

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

8.1.14. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, оставленные определением мирового судьи без движения, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Работником аппарата судебного участка мирового судьи копия определения об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицу, подавшему апелляционную жалобу, представление.

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата мирового суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

Возврат апелляционной жалобы, представления производится на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

8.1.15. После поступления апелляционных (частных) жалобы, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной (частной) жалобы представления без движения, уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает лиц, участвующих в деле, о принесенных апелляционных (частных) жалоб, представлений с разъяснением права подачи возражений в письменной форме с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле.

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

8.1.16. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока

апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

О направлении дела в суд апелляционной инстанции сообщается всем участникам процесса.

При направлении дела (материала) с частной жалобой, представлением прокурора в суд апелляционной инстанции (копия которого направляется также лицам, участвующим в деле) в сопроводительном письме участникам процесса должно быть указано, что рассмотрение частной жалобы, представления прокурора происходит в судебном заседании суда апелляционной инстанции без извещения и вызова лиц, участвующих в деле.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции.

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением в суд первой инстанции поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен судом, такие жалобы незамедлительно передаются судье, в производстве которого находилось гражданское дело. Работник аппарата судебного участка по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

8.1.17. Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы, представления и отправки дела (материала) в суд апелляционной инстанции вносится работником в базу данных ПИ «АМИРС», учитываются в соответствующем журнале и в регистрационной карточке.

8.1.18. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

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

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направляемого в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем номенклатурном деле суда, направившего дело с жалобой.

8.1.20. Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПИ «АМИРС» работником аппарата судебного участка мирового судьи.

8.2. Прием, регистрация и учет апелляционных жалоб (представлений) на судебные акты по уголовным делам

8.2.1. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу приговор или иное решение мирового судьи по уголовному делу, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционные жалобы, представления подаются в течение 10 суток со дня его провозглашения или вынесения иного решения мирового судьи, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано у мирового судьи.

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

8.2.2. Апелляционные жалобы, представления приносятся через мирового судью, вынесшего судебное решение, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда в который подаются жалоба, представление.

К апелляционной жалобе, представлению прокурора по уголовному делу, поступившим из отделения связи, для определения даты их подачи приобщается конверт.

На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой их поступления и подписью принявшего уполномоченного сотрудника аппарата мирового судьи, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся у мирового судьи, и на их копиях, которые передается заявителю.

К жалобе (представлению прокурора) по уголовному делу должно быть приложено соответствующее число их копий для вручения каждому осужденному или оправданному, чьи интересы затрагивают жалоба (представление прокурора).

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные акты мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

Уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи, вынесшего приговор или иное обжалуемое решение, по распоряжению мирового судьи не позднее трех

рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением, или вручает их указанным лицам лично под расписку.

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

В случае если возражения на апелляционные жалобы представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции.

8.2.3. В этот же день жалоба, представление, передается уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи, который вносит в базу данных ПИ «АМИРС» информацию о дате поступления жалобы, представления, заявителя, его процессуальном положении и указывает другие необходимые сведения, определяет номер производства по судебному делу, по которому обжалован судебный акт, и проставляет этот номер в штампе для входящей документации, который является одновременно и регистрационным номером жалобы. Дело, судебный акт по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку. Если жалоба, представление поступили во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому не позднее следующего рабочего дня.

8.2.4. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (статья 389.6 УПК РФ), апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

8.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

8.2.6. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, не позднее следующего рабочего дня, по распоряжению мирового судьи, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом направляется в апелляционную инстанцию районного суда

регистрируемыми почтовыми отправлениями (заказными бандеролями, посылками и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования, либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

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

После рассмотрения апелляционной жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из районного суда, они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи, о чем делается отметка в ПИ «АМИРС» и в соответствующем журнале.

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

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции районного суда с отметкой в штампе даты получения дела.

Дата возвращения дела из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи.

8.3 Прием, регистрация и учет жалоб (протестов прокурора) на судебные акты по делам об административных правонарушениях

8.3.1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу и который обязан в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в районный и равному ему суду. Жалоба на постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

Жалоба может быть подана непосредственно в суд, уполномоченный ее рассматривать.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении в случае фиксации этого административного правонарушения работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото - и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи может быть также подана в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом направление жалобы мировому судье в электронной форме возможно при наличии технической возможности принять жалобу в такой форме.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении государственной пошлиной не облагается.

8.3.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска указанного срока, по ходатайству лица, подающего жалобу, он может быть восстановлен судьей, правомочными рассматривать жалобу.

Не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и (или) последующие решения вышестоящих инстанций по жалобам на это постановление могут быть опротестованы прокурором в порядке и в сроки, установленные статьями 30.1, 30.2, частями 1 и 3 статьи 30.3 КоАП РФ.

8.3.3. К апелляционной жалобе, (протесту прокурора), поступившим из отделения связи, для определения даты их подачи приобщается конверт.

На первом листе жалобы, (протеста прокурора) в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего уполномоченного сотрудника аппарата мирового судьи, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы (протеста прокурора), остающихся у мирового судьи, и на их копиях, которые передается заявителю.

Жалобы (протесты прокурора), на не вступившие в законную силу постановление мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

8.3.4. В этот же день жалоба (протест прокурора) передается уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи, который вносит в базу данных ПИ «АМИРС» информацию о дате поступления жалобы, заявителе, его процессуальном положении и указывает другие необходимые сведения, определяет номер производства по судебному делу, по которому обжалован судебный акт, и

проставляет этот номер в штампе для входящей документации, который является одновременно и регистрационным номером жалобы. Дело, судебное решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, (протестом прокурора) в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку. Если жалоба (проект прокурора), поступили во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

8.3.5. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в районный и равный ему суд производится, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи, о чем делается отметка в ПИ «АМИРС» и соответствующем журнале.

Правильность оформления дела направленного в районный и равный ему суд проверяет уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи, а также мировой судья.

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

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела об административном правонарушении, направленного в районный и равный ему суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается районным и равным ему судом с отметкой в штампе даты получения дела.

Дата возвращения дела из районного и равного ему суда результаты рассмотрения жалобы (протеста прокурора) отмечаются в ПИ «АМИРС» уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи.

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

9.1. Общие положения

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи (судебных актов) возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов о выплате судебных издержек и оплата судебных издержек осуществляется в соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2012 года № 1240, Положением о возмещении расходов

лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04 марта 2003 года № 140.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вынесенных судами апелляционной и кассационной инстанций, возлагается на мирового судью, который рассматривал дело в первой инстанции. Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек, связанных с рассмотрением дела, производится только по вступлении их в законную силу». Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью мирового судьи и оформленные с соблюдением установленных требований:

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

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

- 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), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела;

направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Воронежской области. Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

9.1.2. 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 (статья 211 ГПК РФ, статьи 311, 391 УПК РФ).

Обращение к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению производится в день их вынесения.

По гражданским делам немедленному исполнению подлежат судебные акты мирового судьи (статьи 142, 211 ГПК РФ):

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение 3 месяцев;
- определения об обеспечении иска.

По просьбе истца может быть обращено к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении

может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным (статья 212 ГПК РФ).

По указанным судебным актам уполномоченный работник аппарата мирового судьи в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению: оформляет исполнительные документы, вручает (направляет) их взыскателю либо по просьбе взыскателя направляет в службу судебных приставов для исполнения и производит необходимые записи в учетно-статистических карточках, справочных листах гражданских дел, в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов. На основании определения мирового судьи об обеспечении иска исполнительный лист выдается истцу, а копия определения направляется ответчику.

По уголовным делам незамедлительному исполнению подлежат судебные акты мирового судьи (статья 391 УПК РФ):

не подлежащие обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

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

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

об осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

По указанным судебным актам уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению: производит необходимые записи в учетно-статистических карточках, справочных листах по делам. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи немедленно направляет начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя копию приговора, определения, постановления и вручает копию указанного судебного акта лицу, в отношении которого рассмотрено дело.

9.1.3. Вся переписка по обращению к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи возлагается на ответственного работника аппарата мирового судьи.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, судебного приказа делается отметка в справочном

листе по делу, учетно-статистических карточках, базе данных ПИ «АМИРС» и регистрационных журналах.

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

9.1.5. Направляемые для исполнения копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные листы заверяются подписью мирового судьи и ответственного работника аппарата, а также скрепляются гербовой печатью мирового судьи. Исполнительные листы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном листе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом 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.

9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 33 по гражданским делам - форма № 34, а так же в базе данных ПИ «АМИРС».

9.1.7. Уголовное или гражданское дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

9.2. Обращение к исполнению приговоров, постановлений по уголовным делам

9.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).

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

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

Копия приговора, определения или постановления суда, вступивших в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в

течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии вручаются осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение 3 суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

9.2.2. При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела на каждого подсудимого заполняется статистическая карточки формы № 6 (по делу частного обвинения также заполняется приложение к статистической карте формы № 6) о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. По делам частного обвинения одновременно с обращением обвинительного приговора к исполнению указанные сведения направляются в орган внутренних дел по территориальности. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале формы № 35.

9.2.3. Вступивший в законную силу обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 36) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью.

9.2.4. Если осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту жительства осужденного. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не

обжалован), соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 37). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

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

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

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

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

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

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

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме №№ 36-37 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

9.2.10. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 38) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

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

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9.2.12. Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно - исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

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

9.2.14. 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 подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 39) с приложением воинских документов (при их наличии в материалах дела).

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

9.2.15. 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 применении к нему принудительных мер медицинского характера.

Если суд придет к выводу, что указанные в части 1 статьи 97 УК РФ лица по своему психическому состоянию не представляют опасности, то он может передать необходимые материалы федеральным органам исполнительной власти в сфере здравоохранения или органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения для решения вопроса о лечении этих лиц или направлении их в психоневрологические учреждения социального обеспечения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о здравоохранении (часть 4 статьи 97 УК РФ).

Ответственный сотрудник аппарата мирового судьи в пятидневный срок с момента вступления в законную силу направляет копию постановления о прекращении дела в вышеназванные органы здравоохранения или социального обеспечения для решения вопроса о лечении данного лица. Дело подлежит сдаче в архив на хранение.

Если по делу, поступившему с обвинительным актом, будет установлено, что подсудимый во время совершения деяния находился в состоянии невменяемости или у подсудимого после совершения преступления наступило психическое расстройство, лишаящее его возможности осознавать фактический характер и общественную опасность своих действий (бездействия) либо руководить ими, по

такое дело подлежит возвращению прокурору в соответствии со статьей 237 УПК РФ, поскольку с учетом положения части 1 статьи 434 УПК РФ по делам данной категории производство предварительного следствия обязательно.

9.2.16. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции.

Для исполнения приговора, определения, постановления суда в части имущественных взысканий вместе с копиями приговора, определения, постановления суда в органы принудительного исполнения Российской Федерации направляется исполнительный лист. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления суда может направляться судом для исполнения в органы принудительного исполнения Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение к исполнению решение по иску, вытекающему из уголовного дела производится путем выдачи исполнительных документов взыскателю или направления по его просьбе (письменному заявлению) в соответствующее подразделение судебных приставов.

С исполнительным документом направляется заверенная копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взыскания.

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 хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на несколько 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 ведется в журнале учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов (форма № 40).

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

9.2.18. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

9.2.19. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника обязательна в тех случаях, когда мерами, принятыми по обеспечению иска органами следствия и мировым судьей до рассмотрения дела, взыскание ущерба за счет имущества должника или не обеспечено, или обеспечено не полностью.

Исполнительные документы для удержания из заработной платы выписываются одновременно с исполнительными документами для обращения взыскания на имущество должника.

9.2.20. 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 местонахождению имущества.

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

В исполнительном документе и сопроводительном письме о его направлении должен быть указан размер удержания в соответствии с установленным законом.

9.2.21. 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 судебного участка являются в отношении лиц осужденных к:

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

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

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

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению

приговора суда (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 года № 142);

д) штрафу - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

9.2.22. 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.

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

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать, определенные должности или заниматься определенной деятельностью основания, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 9.2.21 настоящей Инструкции;

б) 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) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы необоснованного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 9.2.21 настоящей Инструкции.

9.2.25. Ответственный работник аппарата мирового судьи, на которого возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязан 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.

9.2.26. При постановлении в процессе исполнения приговора акта о помиловании он считается исполненным после получения мировым судьей сообщений от органов, ведающих исполнением наказания, о прекращении осужденным отбывания основного и дополнительных наказаний либо принятия к исполнению акта помилования в части снижения не отбытого срока наказания или замены его более мягким видом наказания, а в случае освобождения осужденного от обязанности дальнейшего возмещения причиненного преступлением ущерба - после возвращения мировому судье исполнительных документов, выданных для производства взысканий.

9.2.27. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением 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.

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

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

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

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

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

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

9.2.29. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (статья

446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначения меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

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

Уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи в течение 3 суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда (форма №).

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

9.3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

9.3.1. Судебное постановление (решение) по гражданскому делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата судебного участка мирового судьи исполнительного документа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

9.3.2. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то работниками аппарата судебного участка мирового судьи и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению в соответствии со статьей 211 ГПК РФ - в день вынесения решения. Судебный приказ выдается и передается (направляется) по

назначению по истечении установленного законом срока для извещения должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

9.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании письменной просьбы взыскателя, передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться судом для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат регистрации в журнале учета исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных приставов (форма № 40), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма № 40-а), которые хранятся на судебном участке. Журнал учета исполнительных документов должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью и гербовой печатью мирового судьи.

9.3.11. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником аппарата судебного участка четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

9.3.12. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 41) подшивается к гражданскому делу.

9.3.13. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

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

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

9.3.14. Непосредственно ответственным работником направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением;
- в случаях назначения мировым судьей штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание.

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в справочном листе по делу, либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением.

9.3.15. Гражданское дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

- в случае если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя;
- в случае если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено - после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

9.3.16. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (пункт 6 статьи 47 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

9.3.17. При возвращении в судебный участок почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки взыскателю конверт, исполнительный лист и сопроводительное письмо приобщаются к материалам дела. В журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов и в базе данных ПИ «АМИРС» должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа на судебный участок и месте его хранения.

В случае, если после возвращения исполнительного листа на судебный участок взыскатель обратится за его выдачей, исполнительный лист, хранящийся в деле, должен быть выдан взыскателю с соблюдением норм действующего законодательства.

9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

В случае, если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно 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.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в полном объеме с момента его вступления в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.3 статьи 32.2 КоАП РФ, когда административный штраф может быть уплачен в размере половины суммы наложенного административного штрафа.

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

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

9.4.3. 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 дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется 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 (ст. 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

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

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

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. В срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы, которым является Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных подшивается в дело (постановление Правительства Российской Федерации от 03 июля 2014 года № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»);

е) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения - по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

ж) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей.

9.4.4. Внесенные судом 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 № 42). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

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

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

9.4.7. Дела об административных правонарушениях считаются завершенными и подлежат сдаче в архив мирового судьи при следующих условиях:

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

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

при наложении взыскания в виде:

а) лишения права управления транспортными средствами - при поступлении сообщения из органа ГИБДД о принятии постановления мирового судьи к исполнению и внесении данных об административном правонарушении в отношении лица, подвергнутого административному наказанию в базу Федеральной информационной системы ГИБДД (ФИС ГИБДД);

б) лишения специального права (права управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники, права управления судном, права осуществлять охоту, права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств) - при поступлении сообщения от должностных лиц, осуществляющих соответствующий контроль и надзор за указанными видами прав, об изъятии у лиц, подвергнутых административному наказанию, документа на право осуществления соответствующих прав;

при применении штрафа и взыскании материального ущерба - после приобщения к делу документа, подтверждающего оплату, поступления копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании, получения информации из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей об уплате штрафа в добровольном порядке либо получения 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 - по вступлении в законную силу постановления мирового судьи;

- 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.

10. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу, и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5 – 7, 9 настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

10.1. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд осуществляется с учетом требований разделов 2, 2.1, 8 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

10.2.1. Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов в случаях неисполнения участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей, а также нарушения ими порядка в судебном заседании (статья 117 УПК РФ), а также регистрация поступивших материалов о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ производится в соответствующем журнале (формы №№ 13, 14).

10.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка. О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.

10.2.3. Копии постановления независимо от характера принятого мировым судьей решения направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.

10.2.4. 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, и направляются в службу судебных приставов-исполнителей. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

10.2.5. В течение десяти дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение десяти 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).

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

10.2.7. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в соответствующем журнале.

10.2.8. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

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

Оконченные производства об обращении залога в доход государства приобщаются к соответствующему уголовному делу и регистрируются в соответствующем журнале.

10.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.3.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а так же в базе данных ПИ «АМИРС».

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

10.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (формы №№ 9-9.4) или базе данных ПИ «АМИРС» с последующим формированием в форме реестра. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель.

10.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

«4/6» - отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; 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;

«4/10» - замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

«4/11» - лишение специального права;

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

«4/16» - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

«4/17» - иные материалы, рассматриваемые судом.

На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия представления или ходатайства к производству мирового судьи.

10.3.6. Порядковый номер по регистрационному журналу, который является также номером соответствующего материала, указывается на обложке материала и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному материалу.

10.3.7. Поступившие в 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 в судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время поступления материала).

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

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие от органов предварительного расследования или приобщенные к материалам дела по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета и хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и другого имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Верховным судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15 (с изменениями и дополнениями от 09.11.1999), Положением о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848 «О порядке реализации или уничтожения предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено», Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 мая 2015 года № 449, а также настоящей Инструкцией.

11.2. При поступлении на судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата мирового судьи проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

11.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют 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 уполномоченным работником аппарата мирового судьи не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается уполномоченным работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мирового судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу по определению (постановлению) мирового судьи, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 45).

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

11.4. Предметы и вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, уполномоченный работник аппарата мирового судьи не принимают. Об их возвращении он составляет акт, который подписывает также лицо, доставившее дело на судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в мировой судье.

11.5. Для учета по уголовным делам вещественных доказательств, принимаемых на хранение на судебном участке, приказом мирового судьи из числа работников аппарата мирового судьи назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи (далее - ответственный работник аппарата мирового судьи), а также определяет порядок его замещения на случай временного отсутствия.

В день поступления уголовного дела на судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата мирового судьи после регистрации поступившего уголовного дела, вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата мирового судьи под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ГИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 45.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи форма № 45.2).

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

Ответственный работник аппарата мирового судьи при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 45).

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 45) (далее - книга учета), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового суда. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение на судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 45) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

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 (форма № 45).

Ответственным работником аппарата мирового судьи также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) мирового судьи, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием,

выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на хранение на судебном участке.

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 мая 2015 года № 449. Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, назначаемого приказом мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состав которой определяется мировым судьей.

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

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 45), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел суда.

11.6. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из судебного участка в другой суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 45) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче мировым судьей уголовного дела ответственным работником аппарата мирового судьи направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

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

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

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

11.9. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по

письменному распоряжению мирового судьи. Передача вещей производится по следующим правилам:

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (Приложение № 1), и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является юридическое лицо, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

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

11.10. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 45) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 11.4.1 Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части касающейся вещественных доказательств, судебным участкам направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело.

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

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма № 45) вносится запись.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма № 45) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти

учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, и на них указываются порядковые номера листов дела, и вносится в опись дела.

В книге учета (форма № 45) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту в трех экземплярах, первый экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу, второй экземпляр вместе с вещественными доказательствами передается организации. Занимающейся реализацией товара, третий экземпляр акта остается у судебного пристава-исполнителя, осуществляющего контроль оприходованных сумм, вырученных от реализации.

11.12. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировым судьей. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 45) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 45) делается отметка об исполнении.

11.13. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

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

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

В случае прекращения дела или освобождения арестованного из-под стражи все личные документы должны быть возвращены их владельцу под расписку.

Запрещается выдавать личные документы посторонним лицам в том числе для передачи.

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

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

Ответственность за сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, а также вещественных доказательств которые хранятся на судебном участке отдельно от дела, несет соответствующий работник аппарата мирового судьи, на которого приказом мирового судьи возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию мирового судьи не реже 1 раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма № 45) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременности и правильности исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

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 мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма № 45) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

11.14. Наличие поступивших вещественных доказательств по гражданским, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма № 45.3).

11.1. Порядок выдачи судебных дел и документов

11.1.1. Работник аппарата мирового судьи при выдаче судебного дела для ознакомления в помещении судебного участка проверяет наличие письменного заявления с соответствующей резолюцией мирового судьи и следующих документов:

а) у обвиняемых, подсудимых, осужденных, оправданных, лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевших, сторон по делу, третьих лиц, законных представителей по уголовным, гражданским и делам об административных правонарушениях, заявителей и других заинтересованных лиц по административным делам, гражданских истцов, ответчиков по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно

приложению № 1, а у их представителей, защитников - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) у адвокатов, выступающих по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) у других заинтересованных лиц, выступающих по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) у прокуроров - служебного удостоверения;

д) у иными должностных лиц при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса.

11.2.1. Ознакомление лиц, указанных в пункте 11.1.1 Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления с соответствующей резолюцией мирового судьи. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в помещении судебного участка в присутствии уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с судебным делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) 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. В случае если после возвращения дела работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или нарочно.

Уполномоченный работник аппарата мирового судьи обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье о результатах контроля.

До возвращения дела мировому судье требование о его направлении, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

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

11.2.1.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 11.2.1

11.3.1. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками аппарата мирового судьи на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, рассмотревшего дела, а при его отсутствии – мировым судьей на которого возложены обязанности временно отсутствующего мирового судьи.

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

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. При получении документа это лицо ставит свою подпись и дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. 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.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

11.4.1. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи, и секретаря судебного заседания (уполномоченного работника аппарата мирового судьи), с приложением гербовой печати 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.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется уполномоченными работниками аппарата мирового судьи. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с

использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «прошнуровано, пронумеровано всего на _____ листах, мировой судья судебного участка №» указывается наименование должности мирового судьи, подпись мирового судьи и скрепляется его гербовой печатью. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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.

Лицо, получает копию судебного акта под расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

11.5.1. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);

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

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);

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

лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 45 КАС РФ);

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению с разрешающей резолюцией мирового судьи, которое подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств не заверяются подписями и печатями.

Повторная выдача копий судебных актов осуществляется по письменному мотивированному заявлению указанных выше лиц.

12. Порядок ведения нарядов, журналов

Ведение дел, нарядов на судебном участке осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденными Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526.

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236. Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112, а также положениями иных нормативных правовых актов в указанной области.

12.1. Номенклатура дел судебного участка

12.1.1. В каждом судебном участке к началу года ответственным работником аппарата составляется номенклатура дел в соответствии с Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утверждена Приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 262).

В номенклатуру дел вносятся все заводимые на судебном участке дела, картотеки, книги и журналы учета делопроизводства. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

12.1.2. Индивидуальная номенклатура дел судебного участка (форма № 47) отражает специфику его деятельности и разрабатывается на основании следующих правил:

- в целях организации работы по экспертизе ценности документов, учету и уничтожению дел приказом мирового судьи на судебном участке создается экспертная комиссия судебного участка (далее - ЭК судебного участка). Порядок создания экспертной комиссии отражен в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденными Приказом

Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526. Экспертная комиссия работает в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 2018 года № 43;

- номенклатура составляется на каждый год не позднее октября предшествующего года на основе изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка (рекомендуемый период изучения – три предшествующих составлению номенклатуры года). В номенклатуру дел не включаются периодические печатные издания;

- индивидуальная номенклатура визируется сотрудником аппарата суда, ответственным за ведение архивного делопроизводства на судебном участке, одобряется протоколом ЭК судебного участка, направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – Управление делами Воронежской области), после согласования с которой утверждается мировым судьей;

- номенклатура пересогласовывается с Управлением делами Воронежской области не реже чем раз в пять лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования;

- введение в действие номенклатуры на очередной календарный год осуществляется на основании приказа мирового судьи (вводится в действие с 01 января).

12.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В ней указывается количество дел (томов, частей)

Графа 4 срок хранения, номер статьи по ПФС, типовому перечню.

Для дел общего делопроизводства, указанных в Примерной номенклатуре, а также для уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях сроки хранения устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236, Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112.

Для отдельных категорий дел, образующихся в деятельности мировых судей, сроки хранения устанавливаются Примерной номенклатурой.

Если в течение года на судебном участке возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные делами, они дополнительно

вносятся в номенклатуру дел. Вопрос о дополнении номенклатуры дел судебного участка новыми делами (нарядами) рассматривается на заседании ЭК судебного участка, итоги которого отражаются в протоколе. Для вновь заводимых дел в номенклатуре оставляются резервные номера.

12.1.4. По окончании делопроизводственного года в конце составляется итоговая запись (форма № 48) о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел в обязательном порядке сообщаются в Управление делами Воронежской области, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

12.2. Ведение дел (нарядов)

12.2.1. Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу, с учетом установленных сроков хранения документов. Дела, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой. Если некоторые дела, книги или журналы необходимо продолжать в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с указанием в соответствующей графе номенклатуры против наименования соответствующего наряда, книги или журнала, за каким номером они учтены в предыдущем году.

Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном деле в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Не разрешается подшивать в дела неисполненные документы. Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение не подшитых служебных документов.

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

12.2.3. На всех подшитых в дело документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы в делах 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.

Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дело, могут храниться в отдельных пакетах (конвертах).

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера

дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Подлинные личные документы в дела не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости в дело подшиваются только заверенные копии этих документов. Каждое дело может содержать не более 250 листов и быть толщиной не более 4 см.

Если документов больше, заводится очередной том дела. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

12.2.4. На обложке дела проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах — номер очередного тома и номер дела.

Наименование наряда должно быть кратким, ясным, и в то же время полно отражать содержание подшитых в нем документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов («Разная переписка», «По разным вопросам» и т.п.), запрещается.

Если делу нельзя дать одно общее наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов.

12.2.5. На обложках книг (журналов) указываются те же данные, что и на обложках дел, кроме количества приложений. Каждая заводимая книга (журнал) должна быть пронумерована по листам.

Записи в книгах (журналах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

13. Порядок оформления дел (нарядов) окончанных производством

13.1. В конце каждого дела подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 49). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в деле листов. 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.

Заверительная надпись в книгах (журналах) делается на последней странице.

Заверительная надпись подписывается ответственным работником аппарата и скрепляется печатью.

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела производства или чистый оборот листа последнего документа.

Если дело, производство подшито или переплетено без листа - заверителя, то он наклеивается за верхнюю часть внутренней стороны обложки дела, производства.

13.2. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов (журналов, учетно-статистических карточек), подлежащих краткосрочному, постоянному и долговременному (свыше 10 лет) хранению, производят сотрудники аппарата судебного участка, на которых возложена обязанность по их ведению.

Работники, отвечающие за ведение нарядов, обязаны тщательно просмотреть наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя. Не допускается, чтобы под документом вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка.

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку.

13.3. Сроки хранения дел, нарядов устанавливаются в соответствии номенклатурой дел. Сроки хранения нарядов, содержащих документы различной значимости, определяются по документам, имеющим наибольший срок хранения.

Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Под окончанием делопроизводства по делам общего делопроизводства понимается истечение установленного номенклатурой судебного участка срока их хранения

Под окончанием делопроизводства по судебным делам понимается обращение их к исполнению в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящей Инструкции.

При определении сроков хранения уголовных дел учитываются несколько составляющих, из которых складывается общий срок хранения уголовных дел. Общее правило исчисления сроков для всех судебных дел установлено с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Далее учитываются срок назначенного наказания (как основного, так и дополнительного); срок погашения судимости в зависимости от тяжести совершенного преступления, вида и размера наказания. Затем приплюсовывается срок хранения уголовного дела по номенклатуре. Суммирование перечисленных сроков в совокупности составляет срок хранения уголовного дела.

13.4. Наряды, книги, журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках, запираемых на замок и опечатываемых. Хранение документов в незапирающихся шкафах, сейфах, ящиках запрещается.

14. Организация работы архива судебного участка

14.1. Порядок учета дел на судебном участке

14.1.1. В процессе деятельности судебного участка образуются дела (наряды) следующих сроков хранения:

- до минования надобности, временного до 10 лет хранения (далее – дела канцелярского хранения);
- временного свыше 10 лет хранения, дела постоянного срока хранения, дела по личному составу (далее – дела архивного хранения).

Учет дел канцелярского хранения осуществляется по номенклатуре дел судебного участка. Указанные дела (наряды) в архив не передаются, а уничтожаются после истечения срока хранения или минования надобности только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел за данный год.

Учет дел архивного хранения осуществляется по описям этих дел и материалов, а по уголовным, гражданским и административным делам также и по учетно-статистическим карточкам. Опись подписывается мировым судьей и заведующим аппаратом.

14.1.2. В архиве судебного участка должно составляться 5 видов описей:

- опись № 1 дел постоянного хранения (общего делопроизводства) – форма № 50;
- опись № 2 дел постоянного хранения (гражданские, уголовные и административные дела) – форма 51;
- опись № 3 дел постоянного хранения (подлинные судебные акты (решения и определения по гражданским делам, приговоры и постановления по уголовным делам, постановления по административным делам) – форма № 52;
- опись № 4 дел постоянного хранения справочного характера (картотеки по гражданским, уголовным, административным делам и алфавитные указатели к ним) – форма № 53;
- опись № 5 дел временного хранения (свыше 10 лет) – форма № 54.

На утверждение ЭПК Департамента культуры и архивного дела Воронежской области представляются описи дел №№ 1, 2, 3, 4. Опись № 5 дел временного хранения (свыше 10 лет) на рассмотрение на ЭПК архивного отдела не представляется.

Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу документов и представляется собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов.

14.1.3. При первом представлении описей на дела, наряды постоянного хранения в соответствующее архивное учреждение к каждой описи составляется предисловие, в котором излагается история судебного участка: дата создания, принципы отбора дел, нарядов на постоянное хранение и порядок систематизации дел, нарядов в описи. Предисловие к каждой описи составляется также и при последующих передачах дел, нарядов на хранение в государственный и муниципальный архив, если в силу принятых нормативных актов изменились функции или объем выполняемой мировым судьей работы.

14.1.4. Дела, наряды вносят в опись в порядке расположения их в номенклатуре дел судебного участка. Дела, наряды, включенные в опись, имеющие

срок хранения «постоянно», подлежат передаче на хранение в архив судебного участка, а затем, по истечении предельного срока ведомственного хранения (15 лет для дел общего делопроизводства, 75 лет для судебных дел) - соответствующий государственный архив.

14.1.5. Годовые разделы этой описи должны рассматриваться ЭК мирового судьи, утверждаться ЭПК Департамента культуры и архивного дела и мировым судьей.

14.1.6. Годовые разделы описей на дела, наряды постоянного хранения составляются уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка (назначается приказом мирового судьи). При внесении дел, нарядов в опись необходимо руководствоваться следующим:

- каждое дело, наряд вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- если дело, наряд состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 10000 (десяти тысяч) единиц хранения по согласованию с Управлением делами Воронежской области;
- номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;
- при заполнении графы «Индексы дел, нарядов» для уголовных, гражданских дел и нарядов указываются их номера, которые соответствуют индексам дел, нарядов по номенклатуре дел судебного участка, с добавлением порядкового номера дела, наряда или номера тома 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, то в опись вносится заголовок дела, наряда с обложки. Затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

14.1.7. Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, которая содержит количество и крайние порядковые номера включенных в опись дел, нарядов, должность и фамилию составителя описи. Итоговая запись заверяется уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка и согласовывается с мировым судьей.

14.1.8. К законченной описи составляется заверительная надпись, в которой указывается количество листов описи, общее число дел, нарядов, внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

14.2. Порядок передачи дел в архив

14.2.1. Подготовленные и оформленные уголовные, гражданские дела, наряды и другие документы передаются в архив судебного участка ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, по графику, утвержденному мировым судьей, по истечении 3-х лет после завершения их делопроизводством. Например, дела законченные

делопроизводством в 2014 году должны быть сданы в архив не позднее 1 декабря 2017 года.

14.2.2. Документы долговременного (10 лет и более) хранения передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от описей на дела, наряды постоянного хранения.

14.2.3. Решение на передачу в архив уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях принимается мировым судьей. При этом судья проверяет все производство по делу, обращая особое внимание на реальное исполнение вступившего в законную силу приговора, решения, постановления, определения.

Разрешив сдачу дела в архив, мировой судья в левом верхнем углу наружной стороны обложки после проставления штампа «Архив» ставит дату и свою подпись, а также определяет год (дату), по которой включительно дело должно храниться в архиве, или делает надпись «постоянно», если дело подлежит постоянному хранению.

Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает уполномоченный сотрудник аппарата судебного участка в соответствии с возложенными на него обязанностями.

14.2.4. Результаты сдачи дел (нарядов) в архив оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт передачи дел подписывается уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка и мировым судьей.

14.2.5. Поступившие в архив дела, наряды и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

14.2.6. Если по делу не закончено исполнение, оно в архив судебного участка не сдается.

14.3. Порядок выдачи дел и нарядов во временное пользование

14.3.1. Из архива судебного участка дела и наряды выдаются для служебной надобности во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

14.3.2. Отметка о выдаче дела, наряда производится в специальном журнале, где указываются: номер дела, наряда, дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (форма № 55).

14.3.4. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления лица.

Указанные лица делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе лица от подписи запись об ознакомлении производится уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный сотрудник 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. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

14.3.5. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

В журнале выдачи дел из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено на судебный участок.

14.4. Отбор документов и оформление их на уничтожение

14.4.1. Документы, находящиеся в архиве и дела временного хранения, находящиеся в судебном участке, по которым истек срок, установленный номенклатурой дел судебного участка, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляет уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи.

14.4.2. Отбор дел (нарядов) и других документов к уничтожению оформляется актом (форма № 56).

Акт рассматривается экспертной комиссией судебного участка и утверждается мировым судьей.

14.4.3. Из отобранных к уничтожению судебных дел на постоянное хранение оставляются подлинники приговоров, решений, постановлений и последующих определений и постановлений вышестоящих судов, из прекращенных дел оставляются подлинники определений о прекращении дела.

На приговорах, решениях, постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем дела подшиваются в отдельные наряды в порядке номеров дел, нумеруются и помещаются в твердую обложку.

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) уничтожаются одновременно с делом путем их физического уничтожения или уничтожения программно-техническими средствами.

14.4.4. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила:

- дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения и в порядке регистрационных номеров;

- в конце акта делается запись о том, что из дел изъяты подлинники определений, постановлений и заключений.

14.4.5. В учетно-статистических карточках делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка.

14.4.6. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и другие документы, по которым истекли сроки хранения, установленные номенклатурой дел судебного участка. Отбор к уничтожению вышеуказанных документов оформляется отдельным актом.

Акты о выделении к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах или карточках делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

14.4.7. Из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, оставляются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела, из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве по отдельной описи 50 лет.

14.4.8. Судебные дела, наряды и другие документы, подлежащие уничтожению по акту приема-передачи сдаются в Управление делами Воронежской области для организации их уничтожения.

14.4.9. Перед сдачей они упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются.

14.4.10. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

15. Составление и оформление служебных документов

15.1. Деятельность участка мировых судей сопряжена с ведением переписки со сторонними организациями, иными судами и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Документы, создаваемые на судебном участке, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 на 210 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером 12. 13, 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала, а для оформления табличных материалов допускается использовать шрифты меньших размеров.

В служебных письмах текст создается шрифтом 14 размера, текст об исполнителе – шрифтом 10 размера, жирным шрифтом текст или его отдельные части не выделяются.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

15.2. Для выделения части текста служебного документа суда, реквизитов адресат, заголовок к тексту может использоваться полужирное начертание шрифта.

Отдельные внутренние документы (заявление, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

15.3. Служебные документы должны составляться кратко, ясно и не иметь помарок, их содержание должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

Текст служебного документа должен состоять из логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указываются события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчеты и т.п., вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируются выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

15.4. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

Управление систематизации
законодательства

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Министерство финансов
Российской Федерации

Управляющему делами

Иванову И.И.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Заместителю главного
директора Автономной
некоммерческой
организации «Центр»

Фамилия И.О.

При адресовании документа нескольким организациям их названия указываются обобщенно, например:

Председателям
районных (городских)
судов Воронежской области

Начальникам отделов
управления делами
Воронежской области

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в области связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Научно-исследовательский
институт «Восход»

Удальцова ул., д. 85
Москва, 119607

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О..

Садовая ул., д.5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская
область, 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Автономная
некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования «Академия
прикладной психологии
и психотерапии»

info@academpsy.org

15.5. При ответах на запросы на бланке письма обязательно указывается дата и номер исходящего документа, а также дата и регистрационный номер документа, на который дается ответ.

15.6. Текст документа располагается между заголовком и отметкой о наличии приложения. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, не допускающим различных толкований.

Краткость содержания документа достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления общепринятых сокращений. Документы, создаваемые на основе документов вышестоящих органов, должны содержать ссылку на них с указанием названия вида документа, наименования органа, издавшего документ, даты, номера и заголовка к тексту документа. В соответствии с видом документа выбирается композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки и подзаголовки пишутся с прописной буквы, точка в конце не ставится. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце. Подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце (например, 2.3.5.).

Подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точками, начинают с прописной буквы и в конце ставят точку.

В тексте служебного письма допустимо использовать общепринятые законодательно установленные сокращения: СНГ, РФ, спецназ и др.; графические - г-н, кв.м. и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, п.п. - пункты и некоторые другие. Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» и «р.» и «р-н».

Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, если они употреблены без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для типоразмеров, марок, продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменять словом «минус». Недопустимо употреблять знаки номера и процента без цифр. В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов В.С., она и в дальнейшем должна писаться также.

15.7. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, то об этом делается отметка. Указанная отметка печатается через один межстрочный интервал ниже текста письма от границы левого поля и включает в себя: краткое наименование прилагаемого документа, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: Справка о ... на 3 л. в 1 экз.

Отметка о наличии приложения, название которого указано в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют и указывают краткое наименование, например:

Приложение: 1. Положение об ... на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки ... на 4 л. в 1 экз.

В том случае, если приложение состоит из нескольких экземпляров, то указывается не общее количество листов во всех экземплярах, а количество листов, содержащихся в одном экземпляре, например:

Приложение: 1. Положение о ... на 5 л. в 5 экз.
2. Правила подготовки ... на 4 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если к письму прилагается другой документ, также имеющий приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 24.10.2010 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в адрес.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

15.8. Под тестом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа - инициалы и фамилия лица, подписывающего документ. Внизу на лицевой стороне или на обороте листа указывается фамилия исполнителя, номер телефона.

При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры. Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков. При подписании документов, составленных комиссией, указывают не должности лиц, составляющих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	личная подпись	В.Г Степанов
Члены комиссии:	личная подпись	Н.Н. Петров
	личная подпись	Н.И. Ковалева

15.9. Подпись отделяется от последней строки текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

15.10. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

В письмах иногородним адресатам может быть добавлен код города автора документа.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

15.11. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется на основании действующих нормативных актов.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

15.12. Все подписанные документы отправляются только через уполномоченного сотрудника аппарата судебного участка в установленном настоящей Инструкцией порядке. Указанный сотрудник перед отправкой документа обязан: проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей.

15.13. Каждый исходящий документ должен иметь копию, которая подшивается в соответствующий наряд или дело. Каждая копия письма должна быть подписана мировым судьей, в ином случае уполномоченным сотрудником аппарата судебного участка должна быть сделана заверительная надпись: «Верно. (должность)», с проставлением подписи и даты.

15.14. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

16. Ведение делопроизводства на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи

16.1. Ведение делопроизводства на судебном участке в период кратковременного отсутствия мирового судьи

16.1.1. Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности, родам, выходные или праздничные дни и т.п.).

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

16.1.2. На период временного отсутствия мирового судьи исполнение его обязанностей возлагается на мирового судью другого судебного участка того же района (города) постановлением председателя соответствующего районного (городского) суда.

Если в данном районе (городе) создана одна должность мирового судьи, то исполнение его обязанностей возлагается постановлением председателя областного суда Воронежской области или лица, исполняющего его обязанности на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем районе.

16.1.3. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей

осуществляются путем выезда к месту расположения судебного участка отсутствующего мирового судьи.

16.1.4. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный 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 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 справке может производиться запись о состоянии (движения дела), требуемых процессуальных действиях, и отмечаются дела, назначенные (запланированные) мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия.

Справка составляется в трех экземплярах старшим специалистом I разряда или иным работником аппарата мирового судьи, подписывается исполнителем и мировым судьей. С момента исполнения обязанностей в течение первого рабочего дня справка передается для ознакомления замещающему мировому судье, который на справке ставит свою подпись.

По одному экземпляру справки подшиваются в наряд «Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи, сотрудников аппарата мирового судьи» отсутствующего и замещающего мирового судьи. Третий экземпляр для контроля направляется председателю городского (районного) суда, на территории которого находится судебный участок временно отсутствующего мирового судьи.

16.1.5. Работники аппарата мирового судьи на период временного 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.

16.1.6. Информация о замещении отсутствующего судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке, сведения о месторасположении замещающего мирового судьи вывешивается на информационном стенде судебного участка отсутствующего мирового судьи.

16.1.7. Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи и работников аппарата не допускается.

16.1.8. Все делопроизводство на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи осуществляют работники аппарата отсутствующего мирового судьи.

В период временного отсутствия мирового судьи работники его аппарата принимают и отправляют корреспонденцию, регистрируют дела в соответствии с документами первичного статистического учета в учетно-статистических карточках, ведут наряды и журналы судебного участка, оформляют судебные дела,

осуществляют вызов в судебные заседания, ведут протоколы судебных заседаний, выдают копии судебных актов, выписывают и направляют исполнительные листы, знакомят участников процесса с материалами судебных дел и выполняют другие действия, предусмотренные правилами судебного делопроизводства и ведения судебной статистики.

16.1.9. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи исполняют поручения замещающего мирового судьи и выполняют иную работу, предусмотренную их служебными обязанностями.

16.1.10. Работники аппарата в период временного отсутствия мирового судьи должны исполнить все поручения и указания по делам, находящимся в производстве (оформление дел, назначение судебных заседаний и т.п.), отданные отсутствующим мировым судьей перед уходом в отпуск.

16.1.11. Прием граждан работником (-ами) аппарата отсутствующего мирового судьи производится в течение рабочего дня в соответствии с установленным порядком.

16.1.12. 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 судебного заседания), а так же для выполнения отдельных поручений замещающий судья может привлекать работников аппарата своего судебного участка.

16.1.13. В случае исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи, на документах проставляется гербовая печать замещающего мирового судьи, подписавшего документ.

16.1.14. В ведущихся на судебных участках журналах в первый и последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей, работником аппарата проставляется отметка о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку. Заверенная копия постановления должна храниться в наряде «Приказы по основной деятельности мирового судьи». Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению и хранятся в судебном участке отсутствующего мирового судьи.

16.1.15. В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей (форма № 57).

Справка подписывается работником аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей.

16.1.16. Если период исполнения обязанностей замещающим мировым судьей заканчивается передачей полномочий другому замещающему мировому судье, то на судебном участке отсутствующего мирового судьи составляется справка о количестве находящихся в производстве дел, но подписывается мировым судьей, чьи полномочия по исполнению обязанностей отсутствующего мирового судьи закончились.

16.1.17. В случае убытия работника аппарата в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию мирового судьи (мирового судьи – организатора) другим работникам (в порядке взаимозаменяемости по должностному регламенту) по акту приема - передачи, а дела, взятые из архива, возвращены в архив.

В связи с увольнением (переводом) работника аппарата мировых судей он обязан на основании приказа мирового судьи о передаче дел передать все имеющиеся у него дела (наряды), журналы, учетно-статистические карточки, уголовные, гражданские, административные дела по акту приема – передачи работнику, который, согласно должностному регламенту, исполняет его обязанности.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр находится в судебном участке, второй направляется в Управление делами Воронежской области.

16.2. Прием и передача дел при смене (длительном отсутствии) мирового судьи

16.2.1. В случаях прекращения полномочий мирового судьи или длительного отсутствия (отпуск по беременности и родам) на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится полная проверка наличия всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, документации и материальных ценностей.

В целях надлежащей организации работы по приему – передаче дел и материальных ценностей при смене мирового судьи, приказом председателя районного (городского) суда Воронежской области на территории которого располагается соответствующий судебный участок, создается приемочная комиссия, в которую в обязательном порядке включаются:

- работники аппарата отсутствующего мирового судьи;
- мировой судья полномочия которого прекращены;
- мировой судья, осуществляющий приемку дел;
- представитель Управления делами Воронежской области.

Указанной комиссией в установленный приказом срок составляется акт приема-передачи дел текущего и архивного хранения, печатей, штампов, юридической литературы, основных средств и материальных ценностей (форма № 58).

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается в судебном участке и хранится в наряде «Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи, сотрудников аппарата мирового судьи», второй передается в Управление делами Воронежской области, а третий экземпляр направляется для контроля председателю городского (районного) суда, на территории которого находится судебный участок.

При обнаружении дел, документации или материальных ценностей мировой судья совместно с работниками аппарата составляет акт недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий и документов и направляет его в Управление делами Воронежской области, где решается вопрос о назначении служебной проверки. Утраченные уголовные и гражданские дела восстанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

После назначения на вакантную должность мирового судьи ему передаются по акту все оконченные ранее работавшим мировым судьей дела, документация, гербовая печать.

Перечень приложений к Инструкции

Приложение № 1 – Документы, удостоверяющие личность

Форма № 1 – Журнал учета входящей корреспонденции

Форма № 1-а - Журнал учета исходящей корреспонденции

Форма № 2 - Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

Форма № 3 - Список внутренних почтовых отправок заказных бандеролей (писем)

Форма № 4 - Разносная книга для местной корреспонденции

Форма № 5р – Учетно-статистическая карточка на уголовное дело

Форма № 6р – Учетно-статистическая карточка на гражданское дело

Форма № 6 адм-р – Учетно-статистическая карточка на административное дело

Форма № 6 адм - а - Алфавитный указатель к административным делам

Форма № 5-а - Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения

Форма № 5.1 - Журнал учета заявлений по делам частного обвинения

Форма № 6-а - Алфавитный указатель к гражданским делам

Форма № 6.1 - Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству

Форма № 7р – Учетно-статистическая карточка на дело об административном правонарушении

Форма № 7-а - Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Форма № 8 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (Единая форма журнала (без подразделения на разделы) – для судов с небольшим объемом работы)

Форма № 8-а - Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров

Форма № 9 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (В отношении лиц, отбывающих лишение свободы).

Форма № 9.1 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания)

Форма № 9.2 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (В отношении осужденных к исправительным работам)

Форма № 9.3 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (В отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)

Форма № 9.4 - Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (Иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров)

Форма № 10 - Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

Форма № 11 - Журнал учета рассмотрения материалов в отношении психически больных

Форма № 12 - Журнал учета рассмотрения материалов о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения

Форма № 12-а - Алфавитный указатель к материалам о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения

Форма № 13 - Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам

Форма № 14 - Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам

Форма № 15 - Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений

Форма № 16 - Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)

Форма № 17 - Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства и других материалов в порядке гражданского судопроизводства

Форма № 18 – Обложка (уголовные, административные, гражданские дела)

Форма № 19 - Справочный лист

Форма № 20 – Обложка (административные дела)

- Форма № 21 - Журнал учета дел и материалов, переданных судом на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних
- Форма № 22 Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания
- Форма № 23 – Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством
- Форма № 23-а - Журнал учета внепроцессуальных обращений
- Форма № 23-б - Журнал регистрации приема граждан
- Форма № 24 - Подписка о личном поручительстве
- Форма № 25 – Протокол о принятии залога
- Форма № 26 - Повестка по гражданскому делу (истец, ответ)
- Форма № 27 - Повестка по гражданскому делу (свидетель, переводчик и т.п.)
- Форма № 28 - Требование о доставке подсудимого в судебное заседание
- Форма № 29 - Список дел, назначенных к рассмотрению
- Форма № 30 – Повестка по административному делу (привлекаемое лицо)
- Форма № 31 – Повестка по административному делу (иные лица)
- Форма № 32 – Извещение о принесении апелляционной жалобы/представления
- Форма № 33 - Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам
- Форма № 34 - Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам
- Форма № 35 - Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела
- Форма № 36 – Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора (немедленное исполнение)
- Форма № 37 – Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора
- Форма № 38 – Подписка
- Форма № 39 – Сообщение в районные (городские) военные комиссариаты
- Форма № 40 - Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям
- Форма № 40-а - Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям
- Форма № 41 - Сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа
- Форма № 42 - Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях
- Форма № 43 – Акт о нарушении упаковки (или печати, или упаковки и печати) при приеме вещественных доказательств
- Форма № 44 – Акт о нарушении упаковки (или печати, или упаковки и печати) при приеме вещественных доказательств
- Форма № 45 - Журнал учета вещественных доказательств
- Форма № 45.1 – Квитанция (расписка) о приеме вещественных доказательств в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств из камеры хранения (специального хранилища)
- Форма № 45.2 – Акт приема – передачи
- Форма № 45.3 – Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях
- Форма № 46 – Акт о результатах проверки работы по приему, регистрации и хранению вещественных доказательств
- Форма № 47 - Номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи

Форма № 48 - Итоговая запись о категориях и количестве дел

Форма № 49 - Заверительная надпись на наряд, журнал

Форма № 50 - опись № 1 дел постоянного хранения (общего делопроизводства)

Форма № 51 - опись № 2 дел постоянного хранения (гражданские, уголовные и административные дела)

Форма № 52 - опись № 3 дел постоянного хранения (подлинные судебные акты (решения и определения по гражданским делам, приговоры и постановления по уголовным делам, постановления по административным делам)

Форма № 53 - опись № 4 дел постоянного хранения справочного характера (картотеки по гражданским, уголовным, административным делам и алфавитные указатели к ним)

Форма № 54 - опись № 5 дел временного хранения (свыше 10 лет)

Форма № 55 - Журнал выдачи дел (нарядов) во временное пользование

Форма № 56 - Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Форма № 57 - Справка о работе по первой инстанции мировых судей судебного участка

Форма № 58 - Акт приема-передачи дел текущего и архивного хранения, печатей, штампов, юридической литературы, основных средств и материальных ценностей на судебном участке

Приложение № 1 к форме № 58 - Акт приема-передачи законченных производством дел канцелярского хранения

Приложение № 2 к форме № 58 - Акт приема-передачи нерассмотренных дел находящихся в производстве судьи

Приложение № 3 к форме № 58 - Акт приема-передачи печатей и штампов

Приложение № 4 к форме № 58 - Акт вещественных доказательств, находящихся на судебном участке

Приложение № 5 к форме № 58 - Акт приема-передачи дел архивного хранения

Приложение № 6 к форме № 58 - Акт приема-передачи уголовных, гражданских, административных дел, иных материалов, направленных по запросу в апелляционную, кассационную инстанции и для проведения экспертиз

Приложение № 7 к форме № 58 - Акт приема-передачи неоконченных производством журналов и нарядов общего делопроизводства

Приложение № 8 к форме № 58 - Акт приема-передачи периодических печатных изданий и юридической литературы

Приложение № 9 к форме № 58 - Акт приема-передачи материальных ценностей

Документы, удостоверяющие личность

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
паспорт моряка;

общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

**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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата поступления
корреспонденции
в аппарат мирового судьи
указывается
с названием месяца прописью)

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 сдачи дела в канцелярию	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправле- ния	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. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (принадлежащем) лице

Основные 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; 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 легальных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобожден 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 уголовного 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. Результаты 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 статистики по ф. 1: Лицо учитывается в статистичности по ст. УК РФ _____ стр. _____ р. 1

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободе 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 (подержануть), наложенный в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания (текстом) _____ руб.

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 (Названные) постановления в отн. данного лица: суд _____ / _____ / _____ 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

Результат рассмотрения дела во II инстанции: апелляционной ☐ кассационной ☐

Приговор (постановление): оставлен без изменения - 1; отменен с возмещением на новое рассмотрение - 2; 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 возмещением дела прокурору - 7;

иные результаты рассмотрения - 8.

Сущность изменений (текстом) _____

Дата поступления дела из вышестоящего суда _____ / _____ / _____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ

Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением _____ / _____ / _____ г.

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 госпошлин, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.

др. преступ. _____ 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.

Дело слано в архив _____ / _____ / _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____ / _____ / _____ г.

выделено в отдельное производство № _____ / _____ / _____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____ / _____ / _____ г.

поступило _____ / _____ / _____ г.

направлено _____ / _____ / _____ 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; привоц; 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.

кому (категория лица) _____ / _____ / _____ г.

дата постановления _____ / _____ / _____ г.

сумма (руб.) _____ / _____ / _____ г.

кол-во дней _____ / _____ / _____ г.

Дело рассмотрено в порядке кассации (назвора) _____ / _____ / _____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____ / _____ / _____ г.

Приговор, постановление судов: _____

☐ оставлены без изменения - 1; отменены - 2 (дело зарег. повторно под № _____ / _____ / _____ г.); изменены - 3; др. постановления с удовл. жалобой - 4.

Дело возвращено из кассации (назвора) _____ / _____ / _____ г.

Для статистики по ф. 1: _____

дело учитывается по ст. _____ УК РФ, стр. _____ р. 1

дело, не признанное 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. Поданы по делу ходатайства (заявления) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____ / _____ / _____ г.

содержание _____

отозвано _____ / _____ / _____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)

_____ / _____ / _____ г.

_____ / _____ / _____ г.

_____ / _____ / _____ г.

Уникальный идентификатор дела

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

Форма № 6р

1. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.
Количество истцов _____
2. Порядок поступления
впервые - 1; _____
выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № _____ - 2; _____ г.;
повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____ г.;
дата первоначального 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 (регистр. заявл.);
после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 8; в связи с
решением Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением ВС РФ -
8.3; постановлением Пленума ВС РФ - 8.4

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____ г.
сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____ г.

4. Дело находится в производстве судьи

Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
контр. срок _____ / _____ / _____ г.
о назначении предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.
дата предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.
о назначении закрытого судебного заседания в соот. 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; (по справочнику)
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 представления 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)/ЗАЩИТН(ы) (Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____

Требования (текстом) Основное, сумма в руб. _____
Дополн. сумма в руб. _____

ОТВЕТЧИК(И) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются, Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) Основ. сумма в руб. _____
Допл. сумма в руб. _____

Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями - 1, сумма в руб. _____

Без самостоятельных требований - 2 _____

7. Категория дела по осн. треб. _____

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____ (по классификатору текстов)

доп. треб. _____

встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. ч _____ мин. с использованием ВКС
9. Дело отложено _____ / _____ / _____ г. Аудиозаписи/Видеозаписи

Причины:

невяка: _____ на _____ / _____ / _____ г.
обеих сторон - 1; _____ на _____ / _____ / _____ г.
истца - 2; _____ на _____ / _____ / _____ г.
ответчика - 3; _____ на _____ / _____ / _____ г.
их представителей - 4; _____ на _____ / _____ / _____ г.
др. участников процесса - 5; _____ на _____ / _____ / _____ г.
свидетелей - 6; _____ на _____ / _____ / _____ г.
направление судеб. поручения - 7; _____ на _____ / _____ / _____ г.
его неисполнение - 8; _____ на _____ / _____ / _____ г.
истребование доказательств - 9; в связи с проведением примирительной процедуры 9.1 на срок _____
иные причины - 10 (указать текст) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ / _____ / _____ г. Основание _____ п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____ (по каталогу текстов)
Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____ (по каталогу текстов)

Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____ (по каталогу текстов)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.

Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.

Дело продолжительно приостановления дела _____ / _____ / _____ г. (продолжительность приостановления _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения _____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.

11.1. Составлено мотивированное решение _____ / _____ / _____ г.

11.2. Рассмотрено в упрощенном производстве - да - 1 _____ / _____ / _____ г.

12. Вид судебного постановления:

решение (определение) - 1; _____ / _____ / _____ г.
заочное решение - 2 направлено _____ / _____ / _____ г. вручено _____ / _____ / _____ г.
судебный приказ - 3 направлен _____ / _____ / _____ г. вручен _____ / _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию) 13.3. Результат по дополнительному, встречному требованию

иск (заявление) удовлетворен - 1; _____ / _____ / _____ г.
в том числе удовлетворен частично - 1.1 _____ / _____ / _____ г.
отказано - 2; _____ / _____ / _____ г.

дело прекращено - 3 _____ / _____ / _____ г.
по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;
оставлено без рассмотрения - 4 _____ / _____ / _____ г.
передано по подсудности - 5 (направлено _____ / _____ / _____ г.
в _____ суд).

13.1. Закрытие об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассм.) _____ / _____ / _____ г.
кем подано _____ / _____ / _____ г.

отменено судьей _____ / _____ / _____ г. № нового пр-ва по делу _____ / _____ / _____ г.

13.2. Вынесено определений (ч. 2 ст. 39 ГПК РФ):
о принятии от иска - 1, признания иска ответчиком - 2 _____ / _____ / _____ г.
об отказе в удовлетворении мирового соглашения - 1 _____ / _____ / _____ г.

Уникальный идентификатор дела _____

Учетно-статистическая карточка на административное дело № _____ / _____ г.

Форма № 6 адм-р

1. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Административное исковое заявление (дело) _____
Тип заявления - коллективное - 1 нет - 0 _____ Количество истцов _____
поступило в суд _____
2. Порядок поступления _____
первое - 1; _____
иные, связанное с административным делом № _____ / _____ г.;
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. (жалобы) - 7 _____
регистрац. 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; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением _____
Президиума Верховного Суда РФ - 8.3; постановлением 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 производстве рассмотрения сложного дела председателем суда _____ г.
Ф.И.О., код судьи _____ г.

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения: _____
о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1 _____
о назначении предварительного заседания _____ / _____ г.
дата предварительного 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) Ост. 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) Ост. 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 классификатору текстов)

По главе 22 КАС РФ сфера правоотношений (из справочника) _____

Страница отчета формы № 2 гос. треб.

Связанные с государственной тайной - 1 _____
доп. треб. _____
встречи, треб. _____

В период избирательной кампании - 1, со сроком для доп. проверки 1.1 _____

II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ г. с исполн. ВКС _____
9. Дело отложено _____

Причины: п. ч. ст. 150, 152 КАС РФ

неявка: _____
лиц, участвующих в деле без _____
сведений о извещении - 1 _____ г.
неявка извещенного ответчика _____ г.
с обязательным присутствием - 2; _____ г.
на _____ / _____ г.
на _____ / _____ г.
на _____ / _____ г.

повторно без уважительных причин - 21, с уважительными причинами - 22 _____
неявка представителя с обязательным участием - 3 _____
повторно без уважительных причин - 31, _____
с уважительными причинами - 32 _____
технические неполадки - 8 совершение иных _____
процессуальных действий - 9 _____
иные (указать текст) _____

10. Дело приостановлено: _____

Дата _____ / _____ г. Основание _____ п. ст. 137, 190, 191 КАС РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстов) _____

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ г.
Дело возобновлено производством _____ / _____ г.
(продолжительность приостановления дела _____ дней)
о предоставлении срока для примирения _____

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 _____ / _____ г.

рассмотрено без участия адм. ответчика _____ / _____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию) _____

иск (заявление) удовлетворен - 1; _____

в том числе удовлетворен частично - 1.1 _____

отказано - 2; _____

дело прекращено - 3 _____

13.4. Примирительные процедуры: mediation в период суд. пр-ва - 1; судебное примирение - 2, переговоры - 3 _____

урегулирован спор - 1, в т.ч. с заключением мир. соглашения - 1.1, не урегулирован - 2 _____

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) _____

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления): _____

присуждено к возмещению по решению (бес. треб.) _____ руб. (дон. треб.) _____ руб.

в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.

15. Вынесено частных определений (количество) _____

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
☐ единолично судьей - 1; _____
☐ коллегиально - 2 Ф.И.О. судьи _____, Ф.И.О. судьи _____

17. Другие участники процесса:
прокурор как представитель государства - 1;
прокурор в интересах административного исца - 2;
представитель государственных органов, организаций - 3;
общественные организации - 4;
средства массовой информации - 5;
эксперт - 6;
специалист - 7;
переводчик - 8;
несовместительный - 9.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления)
_____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по КАС РФ
_____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные КАС РФ (с учетом продления по сложным) - 1; _____
с нарушением сроков - 2, по сложному делу - 2.1, по сложному делу - 2.2.

21. Дата начала исчисления процесс. срока по основаниям, _____
предусмотренным: ч. 4 ст. 28, ч. 7 ст. 41, ч. 6 ст. 42, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136, ч. 4 141 КАС РФ _____
_____ г.

22. Дело слано в отдел делопроизводства _____
_____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле,
не явившимся в судебное заседание _____
_____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____
_____ г.

Замечания рассмотрены _____
_____ г.

Продлено по сложным делам до _____
_____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
☐ не обжаловано - 1;
☐ обжаловано - 2. _____
Кем _____ Дата _____ г.

26. Подана:
☐ жалоба - 1;
☐ представление прокурора - 2. _____
_____ Дата _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____
_____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции на _____
_____ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____
_____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____
_____ г.

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____
_____ г.

Результаты рассмотрения:
☐ оставлено без изменений - 1;
отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;
производство по делу прекращено - 3;
заявление оставлено без рассмотрения - 4;
вынесено новое решение - 5;
изменено - 6;
другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)

31. Решение (определение) вступило в законную силу _____
_____ г.

32. Исполнительные листы _____

направлены с/присуду-исполнителю _____
_____ г.

Выданы взыскателю _____
_____ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____
_____ г.

33. Сведения об исполнении
исполнено _____
_____ г.

возвращено из подразделения ССП _____
_____ г.

Не взыскано _____
_____ г.

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.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:
да - 1; _____
нет - 2. _____
_____ г. зарет. № _____

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____
_____ г.

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.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарет. № _____
_____ г.

Алфавитный указатель к административным делам

Административный должник	Административный взыскатель	Сущность административного заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	5	6

**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 ¹	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления судье	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно ³	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела

8	9	10	11	12	13	14

¹ По почте – 1; на личном приеме – 2.

² Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями – 1; принято к производству – 2.

³ Отказано в принятии к производству – 1; принято к производству – 2.

Форма № 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 6.1

Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству

№ п/п	Дата поступле ния заявлени я (жалобы)	Порядок поступлени я заявления (жалобы)*	Ф.И.О. заявителя (наименовани е юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определени я	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесени я определен ия о возврате заявления (жалобы заявителю)	Дата повторного поступлени я заявления (жалобы)	Дата поступлени я жалобы на определени е	Дата рассмотре ния жалобы в суде II инстанции	Результат рассмотрени я	Дата возвращ ения заявлени я (жалобы) в суд	Дата приняти я дела к произво дству	№ гражда нского дела

10	11	12	13	14	15	16	17	18

- * - По почте;
- на личном приеме.
- ** - Об отказе в приеме заявления;
- о возвращении заявления;
- об оставлении заявления без движения.

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

1. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности: _____

2. Вещные доказательства: 1 - не известны; 2 - известны

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта описания, выданного: 0 - нет заключения; 1 - подтверждено; 2 - потреблением наркотических веществ; 3 - потреблением наркотических средств; 4 - потреблением иных средств; 5 - потреблением наркотических веществ; 6 - потреблением наркотических средств; 7 - потреблением иных средств; 8 - потреблением наркотических веществ; 9 - потреблением наркотических средств; 10 - потреблением иных средств

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результате химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 - нет заключения; 1 - наркотических; 2 - психотропных; 3 - сильнодействующих; 4 - ядовитых; 5 - иных

3. Поступило: 0 - по подследности; 1 - повторно с устраненными недостатками; 2 - по подследности; 3 - по подследности; 4 - по подследности; 5 - по подследности

3.1. Решением Европейского Суда по правам человека, 3.2. Решением Конституционного Суда РФ; 3.3. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ; 3.4. Постановлением Пленума Верховного Суда РФ; 3.5. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ

4. № протокола о правонарушении _____, от куда поступил (орган) _____

Возвращено на оформление _____

Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу: _____

1 - Закон РФ; 2 - КоАП РФ; 3 - НПА субъекта РФ; 4 - КоАП субъекта РФ; 5 - КоАП субъекта РФ; 6 - КоАП субъекта РФ; 7 - КоАП субъекта РФ; 8 - КоАП субъекта РФ; 9 - КоАП субъекта РФ; 10 - КоАП субъекта РФ

6. Статья № _____

7. Категория дела: 1 - с административным расследованием; 2 - без административного расследования; 3 - с административным расследованием; 4 - без административного расследования; 5 - с административным расследованием; 6 - без административного расследования; 7 - с административным расследованием; 8 - без административного расследования; 9 - с административным расследованием; 10 - без административного расследования

8. Статус лица: 1 - несовершеннолетний; 2 - должностное лицо; 3 - юридическое лицо; 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; 5 - иное государственное; 6 - иное государственное; 7 - иное государственное; 8 - иное государственное; 9 - иное государственное; 10 - иное государственное

8.1. Гражданство физического лица: 1 - Российская Федерация; 2 - другое государство СНГ; 3 - иное государство; 4 - без гражданства

8.2. Должностное лицо: 1 - федеральный орган исполнительной власти; 2 - орган местного самоуправления; 3 - орган местного самоуправления; 4 - орган местного самоуправления; 5 - орган местного самоуправления; 6 - орган местного самоуправления; 7 - орган местного самоуправления; 8 - орган местного самоуправления; 9 - орган местного самоуправления; 10 - орган местного самоуправления

9. Передача на рассмотрение суду Ф.И.О. код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу: _____

1 - доследствие; 2 - административное задержание; 10.1. Дата/время применения меры _____

3 - доследствие/досудебное; 4 - административное задержание; 5 - административное задержание; 6 - административное задержание; 7 - административное задержание; 8 - административное задержание; 9 - административное задержание; 10 - административное задержание

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ _____

1.1 - о назначении судебного заседания; 1.2 - о назначении судебного заседания; 1.3 - о назначении судебного заседания; 1.4 - о назначении судебного заседания; 1.5 - о назначении судебного заседания; 1.6 - о назначении судебного заседания; 1.7 - о назначении судебного заседания; 1.8 - о назначении судебного заседания; 1.9 - о назначении судебного заседания; 1.10 - о назначении судебного заседания

12 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 13 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 14 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 15 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 16 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 17 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 18 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 19 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ; 20 - арест имущества в целях обеспечения исп. взыскания по ст. 19.23 КоАП РФ

11.1. К делу приобщены дела № _____, в т.ч. _____

12. Заседание отложено по причине: _____

на _____ ч _____ мин _____ сек. ВКС _____

на _____ ч _____ мин _____ сек. АЗ/ВЗ _____

1 - не явка представителя физического лица; 2 - не явка представителя юридического лица; 3 - не явка представителя юридического лица; 4 - не явка представителя юридического лица; 5 - не явка представителя юридического лица; 6 - не явка представителя юридического лица; 7 - не явка представителя юридического лица; 8 - не явка представителя юридического лица; 9 - не явка представителя юридического лица; 10 - не явка представителя юридического лица

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____

13.1. Продолжительность рассмотрения дела _____

1 - в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ; 2 - свыше срока; 3 - свыше срока; 4 - свыше срока; 5 - свыше срока; 6 - свыше срока; 7 - свыше срока; 8 - свыше срока; 9 - свыше срока; 10 - свыше срока

13.2. Участие защитника в процессе: _____

1 - да; 2 - нет; 3 - да; 4 - нет; 5 - да; 6 - нет; 7 - да; 8 - нет; 9 - да; 10 - нет

14. Результат рассмотрения по делу: _____

1 - назначено административное наказание (см. справку п. 5); 2 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 3 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 4 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 5 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 6 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 7 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 8 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 9 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ; 10 - по основанию ст. 24.5 КоАП РФ

14.1. Вид нормативного правового акта (см. справку п. 5): _____

14.2. Статья № _____

14.3. Предмет правонарушения по делу: _____

3 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 4 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 5 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 6 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 7 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 8 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 9 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания; 10 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением устного замечания, освобождения от наказания

15. Наложено основное наказание: _____

1 - предупреждение; 2 - административный штраф; 3 - лишение специального права; 4 - лишение специального права; 5 - лишение специального права; 6 - лишение специального права; 7 - лишение специального права; 8 - лишение специального права; 9 - лишение специального права; 10 - лишение специального права

15.1. Основание наложения наказания: _____

1 - основание наложения наказания; 2 - основание наложения наказания; 3 - основание наложения наказания; 4 - основание наложения наказания; 5 - основание наложения наказания; 6 - основание наложения наказания; 7 - основание наложения наказания; 8 - основание наложения наказания; 9 - основание наложения наказания; 10 - основание наложения наказания

16. Наложено дополнительное наказание: _____

1 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 2 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 3 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 4 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 5 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 6 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 7 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 8 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 9 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 10 - возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011)

17. Указания в решении / форме № 1-АП в строке _____

17.1. Вынесен судебный акт об изъятии из незаконного владения оружия или предмета АП _____

18. Слано в отдел депозитария _____

19. ОБЪЯВЛЕНИЕ _____

1 - не объявлено; 2 - объявлено; 3 - объявлено; 4 - объявлено; 5 - объявлено; 6 - объявлено; 7 - объявлено; 8 - объявлено; 9 - объявлено; 10 - объявлено

20. Дело направлено на обжалование в суд _____

процессуальное положение _____

21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____

Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление: _____

1 - оставлено без изменения; 2 - изменено; 3 - отменено с прекращением производства; 4 - отменено с прекращением производства; 5 - отменено с прекращением производства; 6 - отменено с прекращением производства; 7 - отменено с прекращением производства; 8 - отменено с прекращением производства; 9 - отменено с прекращением производства; 10 - отменено с прекращением производства

22. Дело направлено на обжалование в суд _____

процессуальное положение _____

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена _____

1 - решение оставлено без изменения; 2 - решение изменено; 3 - решение отменено с прекращением производства; 4 - решение отменено с прекращением производства; 5 - решение отменено с прекращением производства; 6 - решение отменено с прекращением производства; 7 - решение отменено с прекращением производства; 8 - решение отменено с прекращением производства; 9 - решение отменено с прекращением производства; 10 - решение отменено с прекращением производства

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____

23.1. Вид нормативного правового акта (см. справку п. 5): _____

23.2. Статья № _____

23.3. Вид основного и дополнительного наказания (см. справку п. 15, 16): _____

23.4. Размер штрафа/срока по акту _____

24. Сумма штрафа _____

25. Удостоверено _____

26. Дело оставлено в силе _____

27. Дело пересмотрено _____

0 - оставлено без изменения; 1 - оставлено без изменения; 2 - оставлено без изменения; 3 - оставлено без изменения; 4 - оставлено без изменения; 5 - оставлено без изменения; 6 - оставлено без изменения; 7 - оставлено без изменения; 8 - оставлено без изменения; 9 - оставлено без изменения; 10 - оставлено без изменения

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета _____

29. Дополнительные сведения _____

Сведения по делу _____

Другие сведения по делу _____

**Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях**

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, уст. ответственность)	№ дела по уч.-стат. карточке формы № 7р	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом 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		Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	№ строки формы № 1, р. 4	Характер постановления*	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено в суд	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
						вступления в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17	21

*Удовлетворено – 1;
отклонено – 2;
отозвано, возвращено без рассмотрения по существу – 3.

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом в порядке
исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно-статистической

				карточке
1	2	3	4	5

Форма № 9

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
(В отношении лиц, отбывающих лишение свободы)**

№ п/п	Сведения об осужденном			Орган, внесший представлен ие	Передан о судье	Даты		Правово е основан ие (ст. УИК РФ) ³	Содержан ие представ- ления ⁴	Заболева- ние ⁵
	Ф.И.О.	возраст (взрос- лый, н/лет- ний)	ст. УК РФ			поступ ления в суд	рассмо трения судом			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Характер постановления суда ⁶	Поступила жалоба	Дата рассмотрен ия в суде II инстанции	Возвраще на в суд	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
				вступило в силу	обращено к исполнени ю судом	
12	13	14	15	16	17	18

3- УИС – уголовно-исполнительная система;

- ИК – исправительная колония;

- УИК – уголовно-исполнительный кодекс.

4 - Условно-досрочное освобождение – 1;

- досрочное освобождение с заменой лишения свободы исправительными работами – 2;

- досрочное освобождение по болезни, инвалидности – 3;

- перевод в УИС – 4;

- о назначении лечения – 5;

- о прекращении лечения – 6;

- о продлении лечения – 7.

5- Алкоголик – 1;

- наркоман – 2;

- токсикоман – 3;

- СПИД – 4;

- венерологическое заболевание – 5;

- туберкулез – 6;

- другое заболевание – 7.

6- Удовлетворено – 1;

- отклонено – 2;

- возвращено без рассмотрения – 3.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров**

(В отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора
(отбывания наказания))

№ п/п	Сведения об осужденном						Орган, внесший представление, ходатайство	Даты	
	Ф.И.О.	возраст (взрос- лый, н/летний)	ст. УК РФ	вид отложен- ного наказания (лишение свободы, исправ. работы)	срок наказа- ния по приго- вору	срок отсрочки (испытат. срок)		поступ- ления в суд	рассмот- рения судом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание представления, ходатайства и результаты рассмотрения								Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
условное осуждение (ст. 73 УК РФ)		отсрочка исполнения приговора		отсрочка отбывания наказания						
о сокращении исп. срока	об отмене условного осуждения	об отмене отсрочки	об освобождении от наказания		о представлении и отсрочки	об отмене отсрочки	об освобождении от отбывания наказания *	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
			освобожден (удовл.)	направлен в ИК (откл.)						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- *- Подсудимый освобожден от отбывания наказания – 1;
 - вид наказания заменен более мягким – 2;
 - осужденный направлен в ИК – 3.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров
(В отношении осужденных к исправительным работам)**

№ п/п	Сведения об осужденном				Даты		Содер жание пред- ставле ния *	Резуль тат рас- смот- рения пред- ставле ния **	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списан о в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрос- лый, н/лет- ний)	ст. УК РФ	орган, внес- ший пред- став- ление	пос- туп- ления в суд	рас- смот- рения судом			обра- щено к испол- нению	в т.ч. испол- нение вновь назна- ченно го наказа ния	упла- чено добро- вольн о	взыс- кано при- нуди- тельн о	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- * - условно-досрочное освобождение от работ - 1;
 - с заменой более мягким видом наказания из-за нетрудоспособности - 2;
 - вновь назначено - 3;
 - по болезни - 4;
 - по инвалидности - 5;
 ** - удовлетворено

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров**

(В отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)

№ п/п	Сведения об осужденном			Орган, внес- ший пред- став- ление	Даты		Содер жание пред- ставле ния *	Резуль тат рас- смот- ре- ния **	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списан о в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возрас т (взрос лый, н/лет- ний)	ст. УК РФ		пос- туп- ления в суд	рас- смот- рения судом			обра- щено к испол- нению	в т.ч. испол- нение вновь назна- ченно го наказа ния	упла- чено добро- вольно	взыс- кано прину- дительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- * - об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1;
 - об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;
 - о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;
 - загладить нанесенный вред - 4;
 - лишение права - 5;
 - конфискация имущества после исполнения приговора (№ дела) - 6.
 ** - Удовлетворено - 1;
 - отклонено - 2.

**Журнал учета
материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров**

Иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров

№ п/п	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесше е хода- тайство	Даты		Содер- жание пред- став- ления*	Резуль- тат рас- смотре- ния**	Даты		Списан о в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрос- лый, н/лет- ний)	ст. УК РФ		поступ- ления в суд	рас- смот- рения судом			обра- щено к испол- нению	подтве- рждено испол- нение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- * - Приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного – 1;
 - приговор отсрочен исполнением по беременности или наличии малолетних детей у осужденной – 2;
 - приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников – 3;
 - назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам – 4;
 - приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности – 5;
 - приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона – 6;
 - сомнения, неясность при исполнении приговора – 7;
 - освобожден от наказания по амнистии – 8;
 - снижено наказание по амнистии – 9;
 - освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона – 10;
 - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона – 11.

- ** - Удовлетворено – 1;
 - отклонено – 2.

Форма № 10

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Кате- гория дела*	Дата вынесе- ния опреде- ления	Ф.И.О. судьи, вынес- шего опреде- ление	Процессу- альное положение лица, в отношении и которого вынесено определен- ие	Ф.И.О. лица, в отношении и которого вынесено определен- ие	Дата судеб- ного заседа- ния	Дата направ- ления опреде- ления для испол- нения	Кому направлен о	Результат исполне- ния**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- * - Уголовное;
 - административное.
 ** - Исполнено;
 - не исполнено.

**Журнал учета
рассмотрения материалов в отношении психически больных**

№ п/п	Ф.И.О. больного	Возраст больно- го	Ст. УК РФ (для совер- шивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступ- ления в суд	Дата рассмот- рения судом	По закону о психиатрической помощи		
							освиде- тельство- вание без согласия лица	недобро- вольная госпита- лизация	продление недобро- вольной госпита- лизации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97 – 102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления *	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, № по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступ-ления в силу	обра-щено к испол-нению	подтвер-ждено испол-нение		
во вре-мя сле-дствия	при отбы-вании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

* - Указать – удовлетворено, отклонено.

**Журнал учета
рассмотрения материалов о направлении
несовершеннолетних в специальные учебно-
воспитательные учреждения**

№ п/п	Ф.И.О. несовер- шеннолетнего	Орган, внесший представление	Дата поступ- ления в суд	Дата рассмот- рения судом	Результат рассмот- рения представ- ления*	Результат рассмот- рения частной жалобы (протеста)	Даты			Списано в архив (дата, № по описи)
							вступле- ния в силу	обращено к исполне- нию	подтвер- ждено исполне- ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* - Указать – удовлетворено, отклонено, вид назначенного специального учебного заведения.

**Журнал учета
штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения
судебных решений**

№ п/п	№ исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного 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, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, №)	Списано в архив (дата, № по описи)
поступления в суд	рассмотрения судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

(полное наименование суда)

**АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях
(документов, поданных в электронном виде)**

« ____ » _____ 20__ г.

Работники _____ суда _____

(наименование суда) (должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В _____ суд поступило _____

(наименование суда) (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)

(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Форма № 17

**Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства и других
материалов в порядке гражданского судопроизводства**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;
заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;
заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;
заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;
заявление об индексации присужденных денежных сумм;
заявление о приостановлении исполнительного производства;
заявление о восстановлении исполнительного производства;
заявление о прекращении исполнительного производства;
заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

Обложка

(субъект Российской Федерации)

(наименование судебного участка мирового судьи)

Уголовное
Гражданское
Административное

Дело № ____ ТОМ ____

По обвинению

иску(заявлению)

1 инстанция

2 инстанция (апелляционная)

Поступило _____

Рассмотрено _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Срок хранения _____

Подпись мирового судьи _____

Справочный лист

уголовному
по _____ делу № _____ 20__ г.
гражданскому

по делу об административном правонарушении _____ № _____ 20__ г.

по административному делу _____ № _____ 20__ г.

Дата	Какие действия произведены	Примечание

Обложка

(субъект Российской Федерации)

(наименование судебного участка мирового судьи)

ДЕЛО

№ _____

МАТЕРИАЛ

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного

к ответственности)

Поступило _____

Рассмотрено _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Срок хранения _____

Подпись мирового судьи _____

Журнал учета дел и материалов, переданных судом на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних

№ п/п	Регистр. № угол., гражд., адм. дела, производства, по которому принято решение о передаче	Ф.И.О. правонарушителя (ответчика)	Ф.И.О. потерпевшего, заявителя, истца	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ), предмет гражданско-правового спора)	Даты				Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)
					вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непосредственном сообщении о результатах	поступления сообщения о результатах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания

№ п/п	Регистр. № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного деяния (ст. УК РФ)	Дата поступления дела в суд	Дата рассмотрения судом	Результат	Дата вступления в силу судебного решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Назначенные меры	Лицо (орган), осуществляющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлежности	Наименование спец. учреждения	Срок пребывания	Снято с контроля
10	11	12	13	14	15

**Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным и
гражданско-процессуальным законодательством**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступ- ления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматривае- мого дела, Ф.И.О. судьи, регистрацион- ный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

Передано			Отметка о размещении информации о внепроцес- суальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размеще- ния информа- ции	Примечание
7	8	9	10	11	12

Журнал регистрации приема граждан

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, место жительства	Краткое содержание обращения	Кто принимал	Какое решение принято по обращению	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подписка о личном поручительстве

город _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,

(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

города _____ и _____

(фамилия, имя, отчество

_____, работающий _____

поручителя)

(должность, место

_____, проживающий _____

работы поручителя)

_____, предъявивший паспорт серии _____

номер _____, выданный « _____ » _____ 20 ____ г. _____

_____, ручаемся

за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к мировому судье подсудимого

_____, проживающего _____

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____

(фамилия,

_____ в совершении преступления, предусмотренного

имя, отчество подсудимого)

_____, мы поставлены в известность.

(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

_____ или

(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

**Протокол
о принятии залога**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мировой судья судебного участка

_____ суд

_____ края, области

в соответствии с постановлением от « ____ » _____ 20 ____ г. об изменении
подсудимому (привлекаемому)

(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина
(юридического лица) _____

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (привлекаемого) _____
_____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам мирового судьи либо
совершения им нового преступления мне разъяснены _____

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный
пристав-исполнитель

Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка
_____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)

Куда _____
_____Кому _____

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____
_____ суд 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 мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, вызываемое в 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).

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____
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 мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Начальнику следственного изолятора № _____
 Мировой судья судебного участка _____

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
 обвиняемого в совершении преступления (ий), предусмотренного (ных) ст. ст.

УК РФ,

в суд к _____ часам « _____ » _____ г. для рассмотрения уголовного дела
 по адресу: _____

М.П.

Мировой судья

-----место отрыва-----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил

Начальник конвоя _____

“ _____ ” _____ г.

Штамп следственного изолятора

Список

дел, назначенных к рассмотрению в _____
 суде _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

Фамилия судьи _____

№	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых (наименование истца и ответчика)	Ст. ст. Уголовного кодекса Российской Федерации (предмет иска)	Место рассмотрения

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по административному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда

вызывает Вас в качестве

Кому

к _____ час. _____ 20 ____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____
_____ суд на « ____ » _____ 20 ____ г.
в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, 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 мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по административному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому

к _____ час. _____ 20 _____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь суда

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Подлежит возврату в суд

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____
_____ суд на « ____ » _____ 20 ____ г.
в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, 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 мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

**Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления**

1. Сообщаю, что « ____ » _____ 20__ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)

на приговор/решение мирового судьи судебного участка _____

от « ____ » _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в _____

(указать наименование суда первой инстанции)

в срок до « ____ » _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной жалобы/представления прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежно сти
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 исполнен ия 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	Наименовани е истца	Наименование ответчика	Предмет спора	Краткое содержание определения (постановлен ия)	Даты	
							вступле- ния в силу	направле ния по принад- леж- ности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напомина ния о выполнени и	получени я сообщени я о принятых мерах	проверки исполнен ия судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**Журнал учета статистических карточек
по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматри- валось уголовное дело	Дата поступления в суд	№ уголовного дела, присвоен- ный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направ- ления карточки в орган, прово- дивший расследование	Наименова ние органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи судебного участка _____
 _____ от « ____ » _____ 20__ г.
 (полное наименование судебного участка и Ф.И.О. мирового судьи)
 в отношении _____

 (Ф.И.О., год рождения)
 осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу
 « ____ » _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

**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

ПОДПСКА

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 судебного участка мирового судьи, отобравшего расписку, подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма № 39

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка _____
сообщает, что приговор от « ____ » _____ 20 ____ г. в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

_____ осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ)

_____ (мера наказания)

вступил в законную силу _____.
(дата)

М.П.

Мировой судья
Секретарь

**Журнал учета исполнительных документов,
переданных судебным приставам-исполнителям**

№ п/п	Наименование исполнительного документа	№ исполнительного производства	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты		
				вынесения судебного решения	вступления в законную силу судебного решения	выдачи исполнительного документа
1	2	3	4	5	6	7

Должник (Ф.И.О., наименование юридического лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юридического лица)	Предмет исполнения	№ строки раздела 2; строки/графы раздела 1 отчета ф. № 4	Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов	
				Дата	подпись
8	9	10	11	12	13

Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
Наименование подразделения службы судебных приставов	Код ²			
14	15	16	17	18

**Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных
судебным приставам-исполнителям**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении – № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

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).

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения
службы судебных приставов, налогового
органа, банка, кредитной и иной
организации, государственного органа,
Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ на сумму _____ руб.
(сумма иска)
по делу № _____ по иску (заявлению) _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на основании решения мирового судьи судебного участка _____
от « _____ » _____ 20__ года,
вступившего в законную силу « _____ » _____ 20__ г.

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.

Мировой судья

**Журнал учета исполнения представлений по делам об административных
правонарушениях**

№ п/п	№ дела, производ- ства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонару- шителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	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
	напоми- нания о выполн- ении	Получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнен- ия судом	Снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Акт
О нарушении упаковки (или печати, или упаковки и печати)
при приеме вещественных доказательств

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Ответственным работником аппарата мирового судьи

_____, (Ф.И.О.)
принимающим дело и лицом, доставившем
дело _____ с участием мирового
судьи _____ (Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что при поступлении в суд уголовного дела № _____
исходящий регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года с приобщенными к нему
вещественными доказательствами обнаружено нарушение упаковки (печати).

При вскрытии упаковки была проведена сверка наличия предметов, содержащихся в ней, с
постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. Установлено, что опись
содержимого упаковки соответствует постановлению о приобщении к делу вещественных
доказательств. Отсутствующих предметов, приобщенных к делу в качестве вещественных
доказательств, не обнаружено.

Мировой судья

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный работник
аппарата мирового судьи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, доставившее дело

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Акт
О нарушении упаковки (или печати, или упаковки и печати)
при приеме вещественных доказательств

«___» _____ 20__ года

№

Ответственным работником аппарата мирового судьи

_____, (Ф.И.О.)
принимающим дело и лицом, доставившем
дело _____ с участием мирового
судьи _____ (Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что при поступлении в суд уголовного дела № _____
исходящий регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года с приобщенными к нему
вещественными доказательствами обнаружено нарушение упаковки (печати).

При вскрытии упаковки была проведена сверка наличия предметов, содержащихся в ней, с
постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. Установлено, что опись
содержимого упаковки не соответствует постановлению о приобщении к делу вещественных
доказательств: _____

(отразить, в чем заключается расхождение)

Мировой судья

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный работник
аппарата мирового судьи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, доставившее дело

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал учета вещественных доказательств

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чем 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
1	2	3	4	5	6	7	8

Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
9	10	11

* – Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения
(специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства
из камеры хранения (специального хранилища)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения

(специальное хранилище), получившего вещественные доказательства
из камеры хранения (специального хранилища)

(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения,
из камеры хранения (специального хранилища))

(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных

доказательств, а также сведения об их упаковке)

(номер уголовного дела)

(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение
или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)
«__» _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего (получившего)
вещественные доказательства)
«__» _____ 20__ г.

Форма № 45.2

АКТ №
приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что

(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

передал, а

(должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы
и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы,
фамилия индивидуального предпринимателя)

принял

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего вещественные
доказательства)

« _ » _____ 20 _ г.

(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего вещественные
доказательства)

« _ » _____ 20 _ г.

Форма № 45.3

Реестр (журнал)
учета вещественных доказательств
по гражданским, административным делам, делам
об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства на судебный участок	Дата решения мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Акт
О результатах проверки работы по приему, регистрации
и хранению вещественных доказательств

«___» _____ 20__ года

№

Мировым
судьей _____

(Ф.И.О.)

в присутствии лица, ответственного за прием, регистрацию и хранение вещественных доказательств _____, проведена проверка порядка учета и хранения вещественных доказательств и правильности ведения журнала учета вещественных доказательств (форма № 45) за _____ квартал 20__ г.

Для проверки предъявлены журнал учета вещественных доказательств и имеющиеся на хранении вещественные доказательства.

Проверкой установлено следующее.

1. Вещественные доказательства в указанный период принимались судом в упакованном и опечатанном виде, с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены (*указать иное*). Нарушений приема вещественных доказательств не выявлено/*Выявлены следующие нарушения в порядке приема вещественных доказательств*.

2. Ответственным лицом проверялась целостность упаковки, наличие оттисков печати на ней. Расхождений между описью содержимого на упаковке, содержимым упаковки и постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств не выявлено (*указать иное*).

3. Вещественные доказательства, находящиеся в хранилище суда, соответствующим образом упакованы в картонные коробки и полиэтиленовые мешки, опечатаны. На упаковках указано наименование вложенного, его количество, номера следственного и судебного дела, номер по порядку в журнале учета вещественных доказательств (*указать иное*).

4. Случаев возврата предметов и вещей, не признанных вещественными доказательствами, не было (*указать иное*).

5. Запрещенные к хранению в суде вещественные доказательства (оружие, боеприпасы, деньги, ценности, наркотические средства) ответственным лицом не принимались (*указать иное*).

6. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале учета (форма № 48), заведенном «___» _____ 20__ году, зарегистрировано _____ объектов вещественных доказательств, в том числе _____ хранятся при деле, _____ в камере хранения вещественных доказательств.

7. При регистрации вещественных доказательств в журнале учета указывается порядковый номер, дата поступления, наименование вещественного доказательства (с указанием индивидуализирующих видовых признаков), его количество, номер дела, к которому оно приобщено, фамилия, имя, отчество обвиняемого.

8. В журнале учета имеются отметки о передаче вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращении их на хранение.

9. Вещественные доказательства в количестве _____ объектов уничтожены по приговору суда по актам, подшитым в дела. В журнале учета имеются отметки об уничтожении вещественных доказательств со ссылкой на листы дела.

(Если имеются недостатки — не исполнены в части решения судьбы вещественных доказательств направленные судебные акты органами ОВД, прокуратуры, службы судебных приставов и т.п., они описываются по каждому делу отдельно. Отражается также роль лица,

ответственного за прием, регистрацию и хранение вещественных доказательств в своевременном обращении приговоров в этой части к исполнению, направлению напоминаний и т.д.).

10. Возврат вещественных доказательств их владельцам по решению суда осуществлялся под расписку. Требования к ее составлению соблюдались (либо не соблюдались).

11. Вещественных доказательств, подвергающихся быстрой порче на хранение в суд не поступало.

Результаты проверки позволяют сделать вывод о том, что организация работы по учету и хранению вещественных доказательств в _____ квартале 20__ г. отвечает предъявляемым требованиям, _____ вместе с _____ тем, _____ в _____ плане _____ улучшения необходимо _____

_____.
(перечень предлагаемых мероприятий, направленных на совершенствование работы)

Мировой судья

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный работник
аппарата мирового судьи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка

№ _____

_____ района г. Воронежа

(Воронежской
области)

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата _____

Номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи

 полное наименование

_____ № _____
 место составление
 на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (единица хранения)	Срок хранения дела	Статьи по Перечню либо Типовой номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры _____ расшифровка
 подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами

Воронежской области

от «__» _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году на участке мирового судьи

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящие	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный _____ за _____ архив
(Ф.И.О.) «__» _____ 20__ года

Заверительная надпись на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов

(цифрами и прописью)

Ответственный работник
аппарата мирового судьи

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.п.

Фонд № _____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
(общего делопроизводства)
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка № _____
_____ района г. Воронежа (Воронежской
области)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК управления
делами Воронежской области

от «__» _____ № _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № 2
 дел постоянного хранения
 (гражданские, уголовные,
 административные дела)
 за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
 Мировой судья судебного участка № _____
 _____ района г. Воронежа (Воронежской
 области)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК управления
 делами Воронежской области

от «__» _____ № _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № 3
 дел постоянного хранения
 (подлинные судебные акты (решения и
 определения по гражданским
 делам, приговоры и постановления
 по уголовным делам, постановления
 по административным делам))
 за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
 Мировой судья судебного участка № _____
 _____ района г.Воронежа (Воронежской
 области)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК управления
 делами Воронежской области

от «__» _____ № _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № 4
 дел постоянного хранения
 справочного характера (картотеки
 по гражданским, уголовным,
 административным делам и
 алфавитные указатели к ним)
 за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
 Мировой судья судебного участка № _____
 _____ района г. Воронежа (Воронежской
 области)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК управления делами
 Воронежской области

от «__» _____ № _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № 5
дел временного хранения
(свыше 10 лет)
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка № _____
района г. Воронежа (Воронежской
области)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	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 _____

Дата _____

Журнал выдачи дел (нарядов) во временное пользование

№ п/п	Номер дела (наряда)	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Роспись в получении	Дата возврата дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(наименование судебного участка)

Акт _____ № _____

(место составления)

Утверждаю

Мировой судья судебного участка

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

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 _____

(наименование судебного участка)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номера дела по описи	Количество 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 экспертно-проверочной комиссией _____

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

_____ (наименование должности лица, проводившего
экспертизу ценности документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
судебного участка

от _____ № _____

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка о работе по первой инстанции мировых судей судебного участка

Ф.И.О. мирового судьи	Отработано месяцев в году	Уголовные дела			Гражданские дела			Административные дела			
		Всего о окончено дел	Из числа оконченных рассмотрено:		Вынесено частных определений	Всего окончено дел	Из числа оконченных рассмотрено:		Вынесено частных определений	Всего рассмотрено	С нарушением сроков КоАП РФ
			С вынесением приговора (по числу лиц)	С нарушением сроков УПК			вынесением решения	нарушением сроков ГПК			

Работник аппарата
мирового судьи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Мировой судья

(подпись)

Акт
приема-передачи
дел текущего и архивного хранения,
печатей, штампов, юридической литературы, основных средств и материальных ценностей на
судебном участке _____

« _____ » _____ 20__ года
(место составления)

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № _____
произведена проверка и передача:

1. дел текущего хранения:
 - уголовных, гражданских и административных дел, иных материалов, рассмотренных в 201__ - 201__ годах, дел (нарядов) общего делопроизводства, журналов, находящихся в канцелярии суда (приложение № 1 к настоящему акту);
 - нерассмотренных уголовных, гражданских и административных дел, иных материалов, находящихся в производстве мирового судьи на «__»____201__ года (приложение № 2 к настоящему акту);
2. печатей, штампов (приложение № 3 к настоящему акту);
3. вещественных доказательств, находящихся на судебном участке (приложение № 4 к настоящему акту);
4. дел архивного хранения за период ... годы (приложение № 5 к настоящему акту);
5. уголовных, гражданских, административных дел, иных материалов, направленных по запросу в апелляционную, кассационную инстанции и для проведения экспертиз (приложение № 6 к настоящему акту);
6. неоконченных производством журналов и нарядов общего делопроизводства (приложение № 7 к настоящему акту);
7. юридической литературы и периодических печатных изданий (приложение № 8 к настоящему акту)
8. основных средств и материальных ценностей в соответствии с инвентаризационной описью (приложение № 9 к настоящему акту).

Комиссией установлено, что все вышеуказанное имеется в наличии, отсутствуют уголовные, гражданские, административные дела и иные материалы, направленные по запросам для рассмотрения в апелляционную, кассационную инстанции и для проведения экспертиз (приложение № 6).

Акт
приема-передачи
законченных производством дел канцелярского хранения
от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № ____
произведена проверка и передача дел текущего хранения: уголовные, гражданские,
административные дела; иные материалы; дела (наряды) общего делопроизводства; журналы,
оконченных производством и находящихся в канцелярии судебного участка (20__ - 20__ г.г.).

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
1	2	3	4
Гражданские дела			
Уголовные дела			
Административные дела			
Материалы:			
Дела общего делопроизводства:			

Всего:

-

уголовные

дела

-

(прописью)

-	гражданские	дела	-
-	(прописью) материалы		-
-	гражданские	дела	-
-	(прописью) наряды		-
(прописью)			

Передал:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Акт
приема-передачи
нерассмотренных дел находящихся в производстве судьи
от « ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № ____
произведена проверка и передача дел текущего хранения: нерассмотренные уголовные,
гражданские, административные дела, иные материалы, находящиеся в производстве мирового
судьи _____ на « ____ » _____ 20__ года.

№	Номер дела	Заголовок дела	Количество
п/п		(тома, части)	томов
1	2	3	4
Гражданские дела			
Уголовные дела			
Административные дела			
Материалы:			

Итого:

- уголовные дела - _____
(прописью)
- гражданские дела - _____
(прописью)
- материалы - _____
(прописью)

- гражданские дела - _____
(прописью)

- наряды - _____
(прописью)

Всего: _____
(прописью)

Передал:
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Акт
приема-передачи печатей и штампов

(наименование судебного участка)

Комиссия в составе:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № ____
произведена проверка и передача гербовой печати с изображением Государственного герба
Российской Федерации и штампов в количестве:

ПЕЧАТИ:

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации - _____.
(количество)

ШТАМПЫ:

«Угловой штамп с гербом, наименованием суда и его реквизитами» - _____.
(количество)

«Решение (определение) вступило в законную силу» - _____.
(количество)

«Решение (определение) не вступило в законную силу» - _____.
(количество)

«Постановление вступило в законную силу» - _____.
(количество)

«Определение вступило в законную силу» - _____.
(количество)

«Приговор вступил в законную силу» - _____.
(количество)

«Приговор (постановление) не вступило в законную силу» - _____.
(количество)

«В архив» - _____.
(количество)

Штамп регистрации входящей корреспонденции с датой поступления - _____.
(количество)

«Копия верна» - _____.
(количество)

«Судебное» - _____.
(количество)

(При наличии иных печатей и штампов - указать их наименование и количество).

Передал:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Акт
вещественных доказательств, находящихся на судебном участке
от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № _____
произведена проверка и передача вещественных доказательств, находящихся на судебном участке.

Комиссией установлено, что:

1. Вещественные доказательства, находящиеся в хранилище суда (указать место его расположения), соответствующим образом упакованы в картонные коробки и полиэтиленовые мешки, опечатаны. На упаковках указано наименование вложенного, его количество, номера следственного и судебного дела, номер по порядку в журнале учета вещественных доказательств (указать иное).

2. Запрещенные к хранению в суде вещественные доказательства (оружие, боеприпасы, деньги, ценности, наркотические средства) ответственным лицом не принимались (указать иное).

3. В журнале учета вещественных доказательств (форма 45) зарегистрировано _____ объектов вещественных доказательств, в том числе _____ хранятся при деле, _____ в камере хранения вещественных доказательств. Расхождений между данными журнала регистрации и фактическим наличием вещественных доказательств не выявлено.

Передал:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Акт
приема-передачи дел архивного хранения
от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № _____
произведена проверка и передача дел архивного хранения.

Гражданские дела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
	2	3	4
19... год			
19... год			

Уголовные дела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
1	2	3	4
19... год			
19... год			

Административные дела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
----------	-------------	---------------------------------	---------------------

	2	3	4
	19... год		
	19... год		

Передал:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Акт
приема-передачи

уголовных, гражданских, административных дел, иных материалов, направленных по запросу в
апелляционную, кассационную инстанции и для проведения экспертиз

от «___» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № _____
произведена проверка и передача уголовных, гражданских, административных дел, иных
материалов, направленных по запросу в апелляционную, кассационную инстанции и для
проведения экспертиз.

Уголовные, гражданские, административные дела и иные материалы,
направленные в апелляционную и кассационную инстанции,
по состоянию на - (дата).

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
Гражданские дела			
Уголовные дела			
Материалы в порядке исполнения приговоров суда			

Всего: _____ (прописью) единица.

Уголовные и гражданские дела, направленные на экспертизу
по состоянию на - (дата).

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов
Гражданские дела			
Уголовные дела			

Всего: _____ (прописью) единица.

Передал:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

А К Т
приема-передачи
неоконченных производством журналов и нарядов общего делопроизводства

(наименование судебного участка)

Комиссия в составе:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № ____
произведена проверка и передача юридической литературы и периодических печатных изданий
согласно списку:

№ п/п	Индекс дел	Заголовок дела	Количество единиц хранения

Передал:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____ : (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

А К Т
приема-передачи
периодических печатных изданий и юридической литературы

(наименование судебного участка)

Комиссия в составе:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).
_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

Членов комиссии: (должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.),
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании приказа председателя (наименование суда) от ____ № ____
произведена проверка и передача периодических печатных изданий и юридической литературы
согласно списку:

№ п/п	Наименование (ФИО автора, инвентарный или порядковый номер и цена для юридической литературы)	Год издания	Количество единиц хранения

Передал:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего сдачу дел).

Принял:

_____: (должность, Ф.И.О. мирового судьи, осуществляющего приемку дел).

».