



Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

2 мая 2017 года

42/1

г. Омск

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству
на судебных участках мировых судей Омской области

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Омской области и установления единых требований к ведению судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Омской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области (далее – Инструкция).

2. Начальникам отделов (секторов) управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственного-правового управления Омской области обеспечить исполнение положений и требований Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственного-правового управления Омской области В.В. Стешковича.

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

А.А. Банников

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской
области

от 2 мая 2017 года № 4п/1

ИНСТРУКЦИЯ
по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей
Омской области

Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Омской области (далее – мировые судьи).

Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей (далее – судебные участки), предусматривает учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив мирового судьи (далее – архив).

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

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, которые при наличии технической возможности поданы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт судебного участка, сеть «Интернет»), за исключением регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка (далее – обращения), не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

1. Общие положения

1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в аппаратах мировых судей (далее соответственно – аппарат, работники аппарата), а также лиц,

замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, обеспечивающих деятельность мировых судей (далее – работники).

2. Инструкция разработана на основании Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики), национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

До 1 июля 2017 года организационно-распорядительные документы мирового судьи оформляются в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст), с 1 июля 2017 года – 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» (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст).

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Регистрация и учет судебных дел, материалов, корреспонденции и иных документов производятся в учетных формах (карточках, журналах и других формах), указанных в приложении № 2 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Учетные формы заводятся и заполняются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи. Далее по тексту Инструкции используются ссылки на учетные формы.

3. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для работников аппарата (работников). Все работники аппарата (работники) ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

4. Мировой судья осуществляет общее руководство делопроизводством и отвечает за его состояние в пределах своего судебного участка.

5. Непосредственное ведение судебного делопроизводства возлагается на работников аппарата, работников.

Задачи и функции аппарата регламентируются Положением об аппарате, утвержденным приказом Главного государственного правового управления Омской области (далее – Главное управление) от 10 июля 2014 года № 27п/1.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата определяются их должностными регламентами, утверждаемыми начальником Главного управления.

Деятельность мировых судей обеспечивают также работники, обязанности, права и ответственность которых определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Главного управления.

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований Инструкции осуществляются управлением организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления (далее – управление).

6. Информация о деятельности судебного участка гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, представляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», а также с учетом Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденного постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 года № 253 (далее – Регламент № 253), Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в сети «Интернет», утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 335 (далее – Регламент № 335), постановления Совета судей Омской области от 13 марта 2015 года «О сроках публикации вступивших в законную силу судебных актов на официальных сайтах судов общей юрисдикции г. Омска и Омской области» и иных правовых актов.

7. Прием граждан работниками аппарата на судебном участке осуществляется в соответствии с графиком приема, утверждаемым

начальником Главного управления и размещаемым на сайте судебного участка.

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

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

8. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебные участки, принимаются, регистрируются, а также отправляются по назначению работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия.

9. При обработке входящей корреспонденции работник аппарата (работник) вскрывает пакеты, проверяет комплектность и целостность документов и приложений к ним.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (приложение № 1) в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье соответствующего судебного участка.

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

Конверты от всех поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

Поступившие на судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном журнале мировому судье соответствующего судебного участка для рассмотрения.

Поступившие заявления, ходатайства и другие материалы по делам, назначенным в день поступления вышеуказанных документов, незамедлительно регистрируются в журнале учета входящей

корреспонденции и передаются мировому судье соответствующего судебного участка.

При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета входящей корреспонденции формируется автоматически в программном комплексе «Система судебного делопроизводства «Фантом» (далее – база данных ПК «Фантом»), обеспечивающем ведение автоматизированного судебного делопроизводства с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

11. При регистрации документа в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления материала на судебный участок и регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

По делам и заявлениям, присланным мировому судье по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата (работником) в день приема дела или заявления. По делам и заявлениям, принятым на личном приеме, датой поступления является день их приема в соответствии с отметкой, сделанной лицом, осуществляющим прием.

Лицо, лично подающее исковое заявление и другие материалы на приеме, может представить дополнительные копии указанных документов, на которых по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копии возвращаются заявителю.

12. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов и др.) 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, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

13. Дела об административных правонарушениях, поступившие к мировому судье одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат незамедлительной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, учетно-статистической карточке на дело об административном правонарушении (форма № 7р) и передаются мировому судье сразу после регистрации.

14. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени их поступления на судебный участок для приобщения к делам:

- судебные повестки, возвращенные мировому судье;

- расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб), извещений должника о поступлении заявления о вынесении судебного приказа.

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

15. Вся корреспонденция, подлежащая отправке, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а).

При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а) формируется в электронном виде в базе данных ПК «Фантом» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

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

Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера его телефона, которая располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

16. Все судебные дела (материалы) и процессуальные документы направляются с сопроводительными письмами.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Сопроводительные письма к отправляемым делам и иным документам подписываются мировым судьей. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующее дело (материал) или наряд.

17. Отправку и получение почтовой корреспонденции разряда «Судебное» необходимо осуществлять в соответствии с требованиями приказа федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» от 5 декабря 2014 года № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

18. Дела, материалы и другая корреспонденция могут быть доставлены адресату курьером.

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

получателем производится отметка о получении на копии сопроводительного письма.

Допускается ведение разносной книги для местной корреспонденции (форма № 4) на бумажном носителе либо в электронном виде с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе.

19. Участники судопроизводства могут быть извещены о дате, времени и месте судебного заседания посредством направления судебных повесток, телефонограммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату).

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

3.1. Общие положения

20. Все дела, поступившие на судебные участки, регистрируются в базе данных ПК «Фантом» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма № 5р, для гражданских дел – форма № 6р, для административных дел – форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма № 7р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

В случае ведения автоматизированного учета учетно-статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде в базе данных ПК «Фантом» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из базы данных ПК «Фантом», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать из базы данных ПК «Фантом» при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

Ведение базы данных ПК «Фантом» возлагается на работников аппарата (работников), должностными регламентами (должностными инструкциями) которых предусмотрены соответствующие функции.

21. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках отдельно по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом,

чтобы последние номера помещались в передней части картотеки. В карточках соответственно движению дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные их формой.

22. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. При этом на каждой учетно-статистической карточке и на обложке каждого из нерассмотренных дел указываются два порядковых номера – предыдущего и нового года. Нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

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

23. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается перечень индексов:

«1» – уголовные дела;

«2» – гражданские дела;

«2а» – административные дела;

«3» – материалы в порядке досудебного производства;

«4» – материалы в порядке исполнения приговоров;

«5» – дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости перечень индексов может быть дополнен.

24. Номер дела (уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении) или материала включает

соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства базы данных ПК «Фантом» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, № 1-20/2017 (1 – уголовное дело, 20 – порядковый номер дела, 2017 – соответствующий год), № 2-30/2017 (2 – гражданское дело, 30 – порядковый номер дела, 2017 – соответствующий год), № 2а-11/2017 (2а – административное дело, 11 – порядковый номер, 2017 – соответствующий год), № 5-11/2017 (5 – дело об административном правонарушении, 11 – порядковый номер дела, 2017 – соответствующий год).

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства базы данных ПК «Фантом» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала), в алфавитном указателе и других регистрационных журналах, предусмотренных Инструкцией. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

25. Все дела, принятые мировым судьей к производству, подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки.

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

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

26. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, в учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать фактическую дату поступления дела на судебный участок.

По делам и заявлениям, поступившим в адрес судебного участка по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата (работником) в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с датой приема.

27. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных ПК «Фантом» и формирования в журнале (реестре) учета входящей корреспонденции передаются для рассмотрения мировому судье под подпись не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, – незамедлительно.

3.2. Регистрация и учет уголовных дел

28. На поступившее уголовное дело после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции заводится учетно-статистическая карточка (форма № 5р). По уголовному делу в отношении нескольких привлеченных лиц учетно-статистическая карточка (форма № 5р) заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель формы № 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

29. Все уголовные дела (материалы) подшиваются в обложку (форма № 18).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было на судебном участке подшито в новую обложку, то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

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

30. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие на судебный участок от прокурора в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистических карточках формы № 5р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В случае повторного поступления на судебный участок уголовных дел, возвращенных прокурору для соединения на основании пункта 4 части первой статьи 237 УПК РФ, дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке, а в ранее заведенных учетно-

статистических карточках делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

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

31. В случае выделения уголовного дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении уголовного дела в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае когда в отношении одного из обвиняемых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском либо тяжелым заболеванием), а в отношении остальных обвиняемых дело рассмотрено, 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.

32. По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого (исключая лиц, дела в отношении которых направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

33. Поступившие мировому судье заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, или материалы, поступившие из органов внутренних дел, содержащие такие заявления граждан в адрес мирового судьи, подлежат регистрации с использованием базы данных ПК «Фантом» в журнале учета входящей корреспонденции, а также в журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) в день их поступления на судебный участок. Зарегистрированные заявления не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье под подпись.

В журнале учета заявлений по делам частного обвинения указываются все сведения соответственно движению заявления.

34. Если заявление по уголовному делу частного обвинения не отвечает требованиям пункта 4 части пятой статьи 318 УПК РФ, то мировой судья выносит постановление об отказе в принятии его к своему производству. Копия указанного постановления мирового судьи и заявление с материалами не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления с сопроводительным письмом направляются в адрес руководителя следственного органа или начальника органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

Сопроводительное письмо с копией указанного постановления направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после

вынесения постановления.

В случае вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии к своему производству заявления по уголовному делу частного обвинения, поданного в отношении лица, указанного в пункте 2 части первой статьи 147 УПК РФ, указанное заявление вместе с материалами направляется руководителю следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке, установленном статьей 448 УПК РФ, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

В указанных случаях подлинники постановлений мирового судьи, копии сопроводительных писем и заявлений по уголовному делу частного обвинения подшиваются и хранятся на судебном участке в соответствующем наряде. В журнале формы № 5.1 производится соответствующая запись.

35. В случае вынесения мировым судьей постановления о возвращении заявления по уголовному делу частного обвинения и предоставлении срока для приведения его в соответствие с требованиями частей пятой, шестой статьи 318 УПК РФ копия постановления мирового судьи о возвращении заявления лицу, его подавшему, вместе с одним экземпляром поданного заявления с сопроводительным письмом вручается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого постановления. В журнале формы № 5.1 производится соответствующая запись.

В период установленного мировым судьей срока для устранения недостатков заявления хранятся в соответствующем наряде. Если недостатки не будут устранены заявителем в назначенный мировым судьей срок, мировой судья выносит постановление об отказе в принятии заявления к своему производству. Копия указанного постановления, оставшиеся экземпляры заявления и приложенные к ним документы с сопроводительным письмом возвращаются заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения постановления.

Подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления по уголовному делу частного обвинения для приведения его в соответствие с требованиями закона с копиями соответствующих заявлений и сопроводительного письма, а также подлинник постановления мирового судьи об отказе в принятии к производству указанного заявления с копией сопроводительного письма (в случае поступления материалов по заявлению по уголовному делу частного обвинения из органа внутренних дел, следственного органа, органа дознания – также с поступившими материалами) подшиваются и хранятся в соответствующем наряде.

36. При наличии оснований к принятию заявления по уголовному делу частного обвинения, предусмотренных статьей 318 УПК РФ (в том числе в случае приведения в установленный срок заявления по уголовному делу частного обвинения в соответствие с требованиями закона), мировой судья выносит соответствующее постановление о принятии его к своему производству.

Регистрация такого уголовного дела и присвоение ему номера осуществляется в день вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к производству, о чем в журнале формы № 5.1 производится соответствующая запись.

При принятии заявления по уголовному делу частного обвинения к производству мировым судьей уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации в качестве уголовного дела, заводятся учетно-статистическая карточка (форма № 5р), заносятся сведения в алфавитный указатель к уголовным делам (форма № 5-а).

В случае поступления встречного заявления и соединения заявлений по делам частного обвинения в одно производство (часть третья статьи 321 УПК РФ) ему присваивается один номер, заводятся учетно-статистические карточки по числу подсудимых, вносятся необходимые сведения в базу данных ПК «Фантом». Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

37. После регистрации материалы по заявлению по уголовному делу частного обвинения с присвоенным номером уголовного дела передаются мировому судье. В этот же день секретарь судебного заседания формирует уголовное дело:

- подшивает дело в обложку (форма № 18);
- составляет опись документов, находящихся в деле (приложение № 2);
- оформляет справочный лист (форма № 19) с отметкой всех произведенных действий;
- направляет судебные извещения потерпевшему и лицу, в отношении которого подано заявление, о явке к мировому судье для совершения процессуальных действий, предусмотренных частями третьей, пятой статьи 319 УПК РФ. В случае неявки лица, в отношении которого подано заявление по уголовному делу частного обвинения, ему направляется копия соответствующего заявления с разъяснением прав подсудимого, условий и порядка примирения сторон;
- направляет извещения лицам, участвующим в деле, указанным в постановлении судьи о назначении судебного заседания и списках, представленных сторонами.

38. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в журнале учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров (форма № 9), и алфавитном указателе к материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (форма № 9-а). Учетно-статистические карточки по ним не ведутся.

39. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора или иного решения мирового судьи, вынесшего их, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке на уголовное дело. Если связанные с исполнением приговора или иного решения вопросы разрешаются вне границ соответствующего судебного участка, мировой судья,

разрешивший вопросы исполнения приговора или иного решения в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, вынесшему приговор или иное решение, по получении которой в учетно-статистической карточке делается соответствующая запись, а копия постановления подшивается в уголовное дело.

3.3. Регистрация и учет гражданских, административных дел

40. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления) к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления, об оставлении искового заявления без движения), информация о движении заявления о вынесении судебного приказа, в том числе в порядке административного судопроизводства (о принятии заявления о вынесении судебного приказа к производству, об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении заявления о вынесении судебного приказа) вносится в базу данных ПК «Фантом» не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

41. Исковые заявления (заявления), по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении искового заявления или оставлении искового заявления без движения, а также заявления о вынесении судебного приказа, в том числе в порядке административного судопроизводства, по которым вынесены определения о возвращении заявления о вынесении судебного приказа или об отказе в его принятии, регистрируются в базе данных ПК «Фантом» с формированием информации в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их судьями к своему производству (форма № 6.1).

42. Исковые заявления, не принятые мировым судьей к производству по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – 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) 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, почтовый конверт хранятся в соответствующем наряде.

43. Заявления о вынесении судебного приказа, не принятые мировым судьей к производству по основаниям, перечисленным в статье 123.4 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), регистрации как административные дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа либо о возвращении заявления о вынесении судебного

приказа вручается (направляется) заявителю, подавшему заявление о вынесении судебного приказа, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения заявителю возвращается поданное заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к нему документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительного письма о возврате документов, почтовый конверт хранятся в соответствующем порядке.

44. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи оставляются без движения. Лицу, подавшему исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока для устранения недостатков исковые заявления хранятся на судебном участке.

Если недостатки не будут устранены истцом в установленный мировой судьей срок, исковое заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие исковые заявления (подлинник) и приложенные к ним документы не позднее следующего рабочего дня после истечения установленного срока возвращаются истцу заказным письмом. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении искового заявления хранятся в соответствующем порядке.

В случае устранения истцом указанных недостатков в установленный срок на вновь поступившем исковом заявлении проставляется регистрационный номер входящей корреспонденции и указанное исковое заявление и ранее поданные документы в установленном порядке передаются на рассмотрение мировому судье.

Датой поступления дела на судебный участок в этих случаях считается день первоначальной подачи искового заявления.

45. В случае принятия мировым судьей заявления к производству по гражданскому делу заводится только один экземпляр учетно-статистической карточки (форма № 6р), заполняется информация в алфавитном указателе к гражданским делам (форма № 6-а): по делам приказного производства – на каждого должника; по делам искового производства – на каждого ответчика.

В случае принятия мировым судьей заявления о вынесении судебного приказа к производству по административному делу формируется из электронных картотек один экземпляр учетно-статистической карточки (форма № 6 адм-р), алфавитный указатель ведется на каждого должника.

46. Все гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18), составляется опись документов, находящихся в деле (приложение № 2), оформляется справочный лист (форма № 19) с отметкой всех произведенных действий.

47. Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), регистрируются как впервые поступившие дела, и на них формируются учетно-статистические карточки с новым порядковым номером. В карточке формы № бр делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

48. В случае выделения гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей определения о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

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

51. Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету в журнале учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства (форма № 15.1).

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

3.4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

52. 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 по делам об административных правонарушениях.

53. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. В базе данных ПК «Фантом» по делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка (форма № 7р) на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе (форма № 7-а) также ведется на каждое привлеченное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение мировому судье дела (материала) об административном правонарушении в базе данных ПК «Фантом» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

Дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку (форма № 20) с составлением описи документов, находящихся в деле (приложение № 2), и оформлением справочного листа (форма № 19) и не позднее следующего рабочего дня после регистрации передаются мировому судье под подпись, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, – незамедлительно.

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

54. В случае вынесения мировым судьей определения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо передачи протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности дело об административном правонарушении также подлежит регистрации на учетно-статистической карточке и в алфавитном указателе. В указанных случаях дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку (форма № 20).

При этом в случае вынесения мировым судьей определения о возвращении протокола об административном правонарушении дело об административном правонарушении с подлинником определения о возвращении протокола направляются по назначению. Копия определения мирового судьи, копии протокола об административном правонарушении, сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

Дела, по которым протоколы об административных правонарушениях возвращены мировому судье в установленный срок (статья 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)), подлежат учету по предыдущей регистрации.

4. Регистрация и учет обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях

55. Все поступающие мировому судье от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления обращения регистрируются в базе данных ПК «Фантом» и в журнале регистрации обращений (форма № 23) с указанием даты их поступления.

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

56. 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.

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

- если заявитель не удовлетворен ранее данным ему по первоначальному обращению ответом;

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

58. Рассмотрение обращений непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 229.

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

60. В соответствии с резолюцией мирового судьи начальник отдела (сектора) управления либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале формы № 23.

61. Исполнитель подготавливает за подписью мирового судьи ответ в адрес гражданина, организации, общественного объединения, органа государственной власти или органа местного самоуправления, от которых поступило обращение.

62. В случае поступления обращения (жалобы) в электронном виде на сайт судебного участка его регистрация и рассмотрение осуществляются в

общем порядке.

Информация о результатах рассмотрения обращения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, при наличии возможности, а также при условии если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

63. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию мирового судьи, не позднее семи дней после поступления в адрес судебного участка направляется с сопроводительным письмом органам или должностным лицам, правомочным разрешить указанные в обращении вопросы, с извещением об этом заявителя.

64. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля только в соответствии с резолюцией мирового судьи, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный, неполный ответ, а также запрос по обращению не может быть основанием для признания обращения разрешенным.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале формы № 23.

5. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

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

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

67. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка, под подпись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

68. Лицо, ответственное за размещение информации о

внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений с учетом требований Порядка размещения в сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 декабря 2013 года № 241.

69. 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 законодательством Российской Федерации, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими разделами Инструкции.

70. Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел), и сдаются в архив в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157 (далее – Инструкция о порядке отбора документов).

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

71. По результатам подготовительных действий в порядке статьи 227 УПК РФ мировой судья выносит постановление, определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки отчета на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу, и не позднее следующего рабочего дня передает секретарю судебного заседания.

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

72. Уполномоченный работник аппарата (работник) производит соответствующие отметки о принятом мировым судьей решении в учетно-статистической карточке базы данных ПК «Фантом» (форма № 5р) не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения.

73. Если по делу назначено предварительное слушание или судебное заседание, копии постановления мирового судьи, принятого в порядке статьи 227 УПК РФ, направляются обвиняемому, потерпевшему, прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части четвертой статьи 231,

части второй статьи 234 УПК РФ.

74. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня после вступления постановления в законную силу направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело, а также иные участники уголовного судопроизводства.

В учетно-статистической карточке базы данных ПК «Фантом» делается соответствующая отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, копия сопроводительного письма 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.

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

76. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа приобщается к материалам уголовного дела.

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

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

- при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 года № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего

рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

- при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, с вызовом обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

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

79. По результатам предварительного слушания уполномоченный работник аппарата (работник) производит отметки в учетно-статистической карточке формы № 5р в базе данных ПК «Фантом».

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

Вызову в судебное заседание подлежат лица, указанные в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания.

81. Секретарь судебного заседания при назначении судебного заседания:

- извещает лиц, участвующих в деле, указанных в постановлении о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания и в списках, представленных сторонами. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется путем направления судебных повесток (формы № 28, № 29), телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование отправки судебного извещения или вызова и его вручение адресату, не менее чем за пять суток до его начала. Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело;

- в случае нахождения подсудимого под стражей направляет начальнику места содержания под стражей требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью мирового судьи (форма № 33). Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под

стражей направляется соответствующее требование (форма № 37);

- заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, по форме № 36 и вывешивает его на информационном стенде.

Соответствующая информация размещается также на сайте судебного участка работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции.

82. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

83. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) к мировому судье лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

84. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска.

В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть вторая статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

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

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

87. 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 РФ в письменном виде, подписывается мировым судьей и удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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.

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

88. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными ГПК РФ и КоАП РФ.

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

В день вынесения мировым судьей определения о принятии к производству искового заявления гражданскому делу присваивается очередной порядковый номер и оно подшивается в обложку в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

90. Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам,

участвующим в деле. Одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Повестки истцам, ответчикам, другим лицам, вызываемым по гражданским делам, составляются по установленным формам (формы № 30, № 31). В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить мировому судье все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки к мировому судье извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить мировому судье причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

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

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

92. При вынесении мировым судьей определения о назначении времени и места рассмотрения дела в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи повестки о вызове к мировому судье направляются лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (формы № 52, № 53).

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

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 на судебный участок.

С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить на судебный

участок корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого на 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.

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

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

94. Если мировой судья располагает доказательствами того, что органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, являющиеся сторонами и другими участниками процесса, надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания, указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий лишь посредством размещения соответствующей информации на сайте судебного участка. Такие лица, получив первое судебное извещение по рассматриваемому делу, самостоятельно предпринимают меры по получению дальнейшей информации о движении дела с использованием любых источников такой информации и любых средств связи.

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций они вправе заявить ходатайство о направлении им судебных извещений и вызовов без использования сети «Интернет».

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

96. Судебные поручения мировых судей по гражданским делам и делам об административных правонарушениях о выполнении отдельных

процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, статьи 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, месте судебного разбирательства не следует пользоваться бланком повестки о вызове на судебный участок.

97. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

98. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется секретарем судебного заседания по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается на сайте судебного участка и на информационном стенде работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции.

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

99. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов секретарь судебного заседания подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их в опись документов, находящихся в деле (приложение № 2).

Подшивка документов и составление описи документов, находящихся в деле, производится систематически, в разумные сроки.

О производимых действиях (направлении сторонам судебных извещений, направлении запросов, предоставлении дела для ознакомления, выдаче копий документов из материалов дела и т.п.) ответственный работник аппарата делает соответствующую запись в справочном листе (форма № 19).

аппарата делает соответствующую запись в справочном листе (форма № 19). Справочные листы по каждому делу (материалу) заполняются четко и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

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

100. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников аппарата (работников) не допускается.

101. После рассмотрения дела либо в случаях отложения разбирательства по нему секретарь судебного заседания отмечает в судебных повестках лиц, вызванных в судебное заседание, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом судебного участка.

102. По распоряжению мирового судьи секретарь судебного заседания не позднее следующего рабочего дня направляет в различные организации запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов, при этом устанавливается срок предоставления таких документов.

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

Секретарь судебного заседания, направивший запросы, контролирует своевременность поступления на судебный участок запрошенных документов. В случае если в течение установленного срока ответ на запрос на судебный участок не поступил, секретарь судебного заседания ставит об этом в известность мирового судью.

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

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

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

105. 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 их ходатайства.

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

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

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

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

109. Не позднее трех дней со дня вынесения определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, – гражданам копии указанного определения высылаются на бумажном носителе. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности на судебном участке копии определений высылаются посредством их размещения на сайте судебного участка в разделе, доступ к которому предоставляется сторонам и другим участникам процесса (далее – в режиме ограниченного доступа).

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, – органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии указанных в абзаце первом настоящего пункта определений высылаются посредством их размещения на сайте судебного участка в режиме ограниченного доступа. При отсутствии технической возможности на судебном участке указанным лицам копии определений

высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения.

110. Копия заочного решения высылается ответчику, истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

111. Не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, – гражданам копии решения высылаются на бумажном носителе. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности на судебном участке копии решения высылаются посредством их размещения на сайте судебного участка в режиме ограниченного доступа.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, – органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии решения высылаются посредством их размещения на сайте судебного участка в режиме ограниченного доступа. При отсутствии технической возможности на судебном участке указанным лицам копии решения высылаются на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня принятия решения в окончательной форме.

112. В случаях, предусмотренных законодательством, копии решения после вступления его в законную силу направляются иным лицам на бумажном носителе либо при наличии технической возможности в форме электронного документа.

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

113. Решение по гражданскому делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, принимается путем вынесения мировым судьей резолютивной части решения. Копия решения высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия. Решение мирового судьи размещается на сайте судебного участка.

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

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр остается в материалах дела (производстве суда). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Копия судебного приказа направляется должнику в течение пяти дней с момента вынесения судебного приказа, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

115. По административным делам копия судебного приказа направляется должнику в течение трех дней со дня вынесения судебного приказа, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно его исполнения.

116. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается секретарем судебного заседания 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 направляется секретарем судебного заседания 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.

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

118. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 276 Инструкции.

119. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении к передаче работнику аппарата (работнику), ответственному за делопроизводство, секретарь судебного заседания:

- подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения или постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, судебные акты и их копии, заверенные мировым судьей. 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. Упаковка должна обеспечить сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

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

- нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в деле материалов или продолжает опись, составленную органами предварительного расследования. Допускается составление описи в печатном виде;

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

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

- по уголовному делу или по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где подсудимый совершил преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, прилагает карточку по учету сумм ущерба, причиненного преступлением, по форме, установленной Инструкцией по ведению судебной статистики. Карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлением, заполняется мировым судьей;

- изготавливает копии судебных актов и вручает или передает ответственному работнику аппарата (работнику) для дальнейшего направления их участникам процесса в случаях, когда в соответствии с законодательством такие копии подлежат направлению указанным лицам до вступления процессуальных актов в законную силу;

- выписывает и вручает (направляет) исполнительные документы по делам, по которым судебные акты подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело ответственному работнику аппарата (работнику) для дальнейшего исполнения под подпись в

журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2).

При использовании автоматизированного судебного производства журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведется в электронном виде и распечатывается для проставления отметок о передаче дел ответственному работнику аппарата (работнику).

Ответственный работник аппарата (работник) обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех перечисленных действий, расписаться в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, а также в справочном листе дела о получении дела, отметить в базе данных ПК «Фантом» в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения, если иное не предусмотрено его должностным регламентом (должностной инструкцией).

После получения дела ответственный работник аппарата (работник) подшивает в дело поступившие документы и копии документов, направленных по назначению, нумерует листы дела и продолжает опись находящихся в деле материалов, составленную секретарем судебного заседания.

120. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится у ответственного работника аппарата.

121. Отбор и размещение сведений о находящихся на судебном участке делах, а также отбор, деперсонафикация и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайтах судебных участков, осуществляется ответственными лицами в соответствии с Регламентом № 253, Регламентом № 335.

Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным и (или) сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья или лицо, ответственное за деперсонафикацию судебного акта, с учетом действующего законодательства, Регламента № 253, Регламента № 335.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (приложение № 2 к Регламенту № 253), принимает мировой судья или лицо, ответственное за размещение информации (по согласованию с мировым судьей).

Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайтах судебных участков, передаются лицу, ответственному за размещение информации.

Перед размещением на сайте судебного участка текстов судебных актов ответственный работник аппарата осуществляет их деперсонафикацию.

Мировой судья проверяет правильность сокрытия персональных данных, сведений ограниченного доступа, разрешает выгрузку документа на сайт судебного участка, передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на

сайте судебного участка, в сроки, установленные Регламентом № 253, Регламентом № 335.

Выгрузка судебных актов осуществляется только после письменного согласования текстов мировым судьей.

В случае выявления неверно обезличенных текстов судебных актов, а также сведений, подлежащих исключению, документ возвращается мировым судьей на этап деперсонификации текста судебного акта для его повторной обработки.

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования размещаются после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

По указанию мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на сайте судебного участка, в ручном режиме один раз в неделю размещает сведения о находящихся на судебном участке делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения.

После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте судебного участка его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд.

10. Протокол судебного заседания

122. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки или составлен с использованием технических средств. Также при изготовлении протокола допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ, статьи 205 КАС РФ.

123. Протокол должен быть изготовлен и подписан секретарем судебного заседания и мировым судьей в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам, административным делам – не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

В протоколе судебного заседания по гражданскому делу, рассмотренному мировым судьей, дополнительно указываются сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям права подать заявление о составлении мотивированного решения суда (часть третья статьи 229 ГПК РФ).

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

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

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

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

126. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 272 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном разделом 16 Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата (работника) путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 277 Инструкции.

127. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляются по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет.

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

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

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

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи

на которые имеется в соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

Копия аудиозаписи судебного заседания не заверяется.

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

128. Замечания на протокол судебного заседания и постановление или определение мирового судьи по результатам их рассмотрения приобщаются к протоколу судебного заседания (делу).

11. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений прокурора на судебные акты, принятые (вынесенные) мировым судьей

129. Апелляционные жалобы, представления, заявления на не вступившие в законную силу судебные акты мирового судьи по уголовным и гражданским делам адресуются районному суду и подаются через мирового судью, вынесшего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка.

11.1. Апелляционные жалобы, представления на судебные решения мирового судьи по гражданским делам

130. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены через отделение связи или переданы непосредственно в аппарат.

На жалобах и представлениях, поступивших к мировому судье, работник аппарата (работник) отмечает дату поступления.

К апелляционной жалобе, представлению, поступившим посредством почтовой связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в деле.

Лицо, подающее апелляционную жалобу, представление, может представить дополнительную копию данного документа, на которой

уполномоченный работник аппарата (работник) по его просьбе ставит штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия передается лицу, подавшему жалобу, представление.

131. Апелляционные жалобы, представления и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле отсутствуют необходимые документы.

132. Если при подаче апелляционной жалобы предусмотрена уплата государственной пошлины, документ об ее оплате прилагается к жалобе. К жалобе могут быть приложены ходатайства об уменьшении размера государственной пошлины или предоставлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты (в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

133. Апелляционные жалобы, представления, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. В тот же день работник аппарата (работник) вносит в соответствующие журналы, учетно-статистические карточки, в базу данных ПК «Фантом» все необходимые сведения и информацию о поступлении жалобы, представления, дате их поступления и заявителя, его процессуальном положении и другие необходимые данные.

134. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку для проверки соблюдения сроков обжалования (статьи 321 – 325 ГПК РФ).

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

135. В аналогичном порядке осуществляется регистрация 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.

136. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу (например, на определения об обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), ответственным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции направляется сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал с соответствующим сопроводительным письмом вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

137. Лица, участвующие в деле, могут знакомиться на судебном участке

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

138. Апелляционные жалоба, представление по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, хранятся в деле и контролируются в течение срока, установленного определением мирового судьи. Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционные жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданные апелляционные жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционные жалобу, представление.

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

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

140. 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 третья статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной (частной) жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями ответственным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня с сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером. Об этом делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), в учетно-статистической карточке на гражданское дело, в базе данных ПК «Фантом». Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о

принятии жалобы судом апелляционной инстанции подшивается в соответствующий наряд. О направлении дела в суд апелляционной инстанции сообщается всем участникам процесса.

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

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

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

Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет уполномоченный работник аппарата (работник), в обязанности которого это входит в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

141. Лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке извещает апелляционная инстанция районного суда.

142. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке на гражданское дело, в базе данных ПК «Фантом», в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого это предусмотрено.

После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается мировым судьей, который рассматривал дело в первой инстанции.

11.2. Отмена заочного решения

143. Работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, регистрирует заявление об отмене заочного решения в журнале учета входящей корреспонденции и передает мировому судье для рассмотрения.

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

144. При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. В этом случае возобновленному делу присваивается новый номер в день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения и о возобновлении рассмотрения дела по существу. Подлинник учетно-статистической карточки изымается из картотеки и помещается в картотеку с новым номером гражданского дела. Копия такой учетно-статистической карточки остается в картотеке с прежним номером, с отметкой на ней нового номера дела.

11.3. Отмена судебного приказа по гражданским и административным делам

145. Должник вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа в рамках гражданского судопроизводства в течение десяти дней со дня получения им копии судебного приказа (статья 128 ГПК), в рамках административного судопроизводства – в течение двадцати дней со дня направления его копии (часть 3 статьи 123.5 КАС РФ).

146. Работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, регистрирует возражения должника относительно исполнения судебного приказа в журнале учета входящей корреспонденции и передает их мировому судье для рассмотрения. Если мировой судья выносит определение об отмене судебного приказа, работник аппарата (работник) производит соответствующие отметки в учетно-статистической карточке, в базе данных ПК «Фантом».

Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения.

11.4. Апелляционные жалобы, представления на судебные решения мирового судьи по уголовным делам

147. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы в

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

Работник аппарата (работник) проводит проверку наличия приложенных к жалобе, представлению документов в соответствии с главой 45.1 УПК РФ. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления.

148. При приеме документов непосредственно работником аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся на судебном участке. Лицо, подающее апелляционную жалобу, представление, может представить дополнительную копию данного документа, на которой ответственный работник аппарата (работник) по его просьбе ставит штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия передается лицу, подавшему жалобу, представление.

149. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу постановления, приговор мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Сведения о жалобе, представлении вносятся в учетно-статистическую карточку на уголовное дело, в базу данных ПК «Фантом».

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

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

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

152. В случае несоответствия апелляционной жалобы, представления требованиям об их содержании (статья 389.6 УПК РФ) они возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционная жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

153. После поступления апелляционной жалобы, представления уполномоченный работник аппарата (работник) не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ (форма № 60), с разъяснением права подачи возражений в письменном виде с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче жалобы (представления), а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения. Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы.

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

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, то по распоряжению мирового судьи они досылаются в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата (работником).

154. 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 вторая статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (заверенные копии документов из уголовного дела по обжалуемому промежуточному судебному решению по уголовному делу) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи с сопроводительным письмом (форма № 61) направляется уполномоченным работником аппарата (работником) в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправление с уведомлением либо курьером.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции сообщается всем сторонам.

155. Вместе с уголовным делом работник аппарата (работник) направляет в вышестоящий суд заполненную мировым судьей статистическую карточку на подсудимого, а также карточку по учету сумм ущерба, причиненного преступлением.

156. При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части второй статьи 389.8 УПК РФ, ответственный работник аппарата (работник) по распоряжению мирового судьи 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.

157. Оформленное дело с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), направляется в районный суд, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), в учетно-статистической карточке на уголовное дело. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой о принятии жалобы районным судом подшивается в соответствующий наряд.

Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную

инстанцию районного суда, проверяет уполномоченный работник аппарата (работник), в обязанности которого это входит в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

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

159. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПК «Фантом», в учетно-статистической карточке на уголовное дело, в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а), в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1-а) работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого это предусмотрено.

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

11.5. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях

161. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье и направляется уполномоченным работником аппарата (работником) со всеми материалами дела в суд апелляционной инстанции в течение трех суток со дня ее поступления, если иной срок направления не определен в КоАП РФ.

Ответственный работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, проводит регистрацию жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в журнале учета входящей корреспонденции, в базе данных ПК «Фантом», в учетно-статистической карточке, подшивает поступившие документы к материалам дела и направляет дело в вышестоящую инстанцию в порядке, предусмотренном главой 30 КоАП РФ.

162. Жалоба может быть подана непосредственно в вышестоящий суд.

Копии судебных постановлений, поданных на них жалоб, а также копии сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящий суд, хранятся в отдельном наряде.

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

163. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного

постановления в разумный срок (далее – заявление о присуждении компенсации) подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных законодательством, в Омский областной суд через мирового судью, принявшего решение. Заявлению о присуждении компенсации присваивается входящий регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции и в базе данных ПК «Фантом».

164. Заявление о присуждении компенсации с приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в Омский областной суд в трехдневный срок со дня поступления заявления о присуждении компенсации мировому судье.

Информация о направлении судебного дела с заявлением о присуждении компенсации заносится в базу данных ПК «Фантом» ответственным работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, при этом проверяется правильность его оформления.

О принятии заявления о присуждении компенсации к производству, а также о месте и времени его рассмотрения заинтересованные лица извещаются Омским областным судом.

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

13.1. Общие правила

165. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи возлагается на мирового судью, рассмотревшего 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, возлагаются на мирового судью, который рассматривал дело в первой инстанции.

Заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 276 Инструкции, копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

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

- о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном

правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению мирового судьи по делам об административных правонарушениях (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания).

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются уполномоченным работником аппарата (работником) с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Омской области. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплата денежные суммы. Подлинники определений (постановлений) мирового судьи о выплата денежных сумм лицам, указанным в абзацах четвертом – шестом настоящего пункта, подшиваются в материалы дела.

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Омской области.

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

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

В случае вынесения мировым судьей постановления (определения) на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплата денежные суммы в соответствии с постановлением (определением) мирового судьи.

166. Приговоры, решения, определения и постановления мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их немедленное исполнение.

По судебным актам, подлежащим немедленному исполнению, секретарь судебного заседания 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 базе данных ПК «Фантом», в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов. На основании определения мирового судьи об обеспечении иска исполнительный лист выдается истцу, а копия определения направляется ответчику.

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

- не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;
- о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

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

- 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 секретарь судебного заседания в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению, в том числе 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, секретарь судебного заседания немедленно направляет начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя копию приговора, определения, постановления, а также справку о судимости осужденного и вручает копию указанного судебного акта лицу, в отношении которого рассмотрено дело.

168. Работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции, при исполнении судебных актов мирового судьи, переданных ему после рассмотрения дела:

- готовит сопроводительные письма;
- оформляет исполнительные документы;
- оформляет копии приговоров, решений, определений, постановлений в соответствии с требованиями пункта 276 Инструкции;
- отмечает в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках базы данных ПК «Фантом» и (или) регистрационных журналах все

произведенные действия, связанные с обращением к исполнению приговора, решения, определения, постановления.

169. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи осуществляется начальником отдела (сектора) управления или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Исполнительные листы оформляются на бланках, форма которых утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 года № 579 «О бланках исполнительных листов».

Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма № 65) подшивается к гражданскому, административному делу, при этом в базе данных ПК «Фантом» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

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

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.

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

172. Контроль за исполнением приговоров, решений, иных судебных постановлений осуществляется начальником отдела (сектора) управления. Работник аппарата (работник) подшивает документы об исполнении (постановления о возбуждении, окончании, прекращении исполнительного производства, уведомления (извещения) о принятии к исполнению и т.д.) в судебные дела, докладывает о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении) мировому судье.

173. Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, оконченные производством, могут быть сданы в архив на хранение только в соответствии с резолюцией мирового судьи после поступления сведений об обращении судебного акта к исполнению (принятии к исполнению).

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

174. Приговор мирового судьи обращается к исполнению в течение трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть четвертая статьи 390 УПК РФ).

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

175. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6, утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (далее – совместный приказ), о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (далее – статистическая карточка формы № 6 совместного приказа), а по делам частного обвинения, принятым к рассмотрению непосредственно

мировым судьей, по которым вынесен обвинительный приговор, – статистическая карточка формы № 6 совместного приказа и приложение к статистической карточке формы № 6 совместного приказа на преступление по делу частного обвинения (далее – приложение к статистической карточке формы № 6 совместного приказа).

Указанные карточки проверяются и заверяются подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье.

Направленные статистические карточки формы № 6 совместного приказа и приложение к статистической карточке формы № 6 совместного приказа учитываются в журнале формы № 59.

176. По вступлении в законную силу обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей и заверенным его гербовой печатью распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей. При этом направляются две копии приговора.

О получении из следственного изолятора сообщения о принятии приговора к исполнению в учетно-статистической карточке, в базе данных ПК «Фантом» производится отметка.

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

178. 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).

179. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором, 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.

180. 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 направляется в уголовно-исполнительную инспекцию в обоих случаях.

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

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

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

183. Порядок следования осужденного к месту отбывания наказания в случае осуждения его к лишению свободы с отбыванием наказания в колонии-поселении определяется в соответствии со статьей 75.1 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

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

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

185. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями по месту жительства (работы) осужденного.

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

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

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

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с

одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

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

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

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

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

В специализированное учреждение в течение пяти суток направляются копия приговора и копия постановления.

190. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы, в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется сообщение, подписанное мировым судьей и заверенное его гербовой печатью (форма № 49), с приложением воинских документов (если они приобщены к делу). О прекращении уголовного дела в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих,

но обязанных состоять на воинском учете, в районные (городские) военные комиссариаты по месту их жительства также направляется сообщение.

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.

191. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии со следующими требованиями:

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

Кроме того:

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

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

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

- постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

- при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другой, также не связанной с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере. В орган, ведавший исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного мировым судьей постановления;

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

- копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд, постановивший приговор.

192. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив. Ответственный работник аппарата (работник) в пятидневный срок с момента вступления постановления в законную силу направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

193. Ходатайство о прекращении уголовного дела или уголовного преследования в отношении подозреваемого или обвиняемого в совершении преступления небольшой тяжести и назначении этому лицу меры уголовно-правового характера в виде штрафа подлежит рассмотрению мировым судьей в срок не позднее десяти суток со дня поступления ходатайства мировому судье с обязательным участием подозреваемого или обвиняемого, защитника, если последний участвует в уголовном деле, потерпевшего и (или) его законного представителя, представителя, прокурора. Неявка без уважительных причин сторон, своевременно извещенных о времени судебного заседания, не является препятствием для рассмотрения ходатайства, за исключением случаев неявки лица, в отношении которого рассматривается вопрос о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.

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 в течение пяти суток со дня его вынесения.

Если в ходе судебного производства по уголовному делу будут установлены основания, предусмотренные статьей 25.1 УПК РФ, мировой судья одновременно с прекращением уголовного дела или уголовного преследования разрешает вопрос о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа. В этих случаях мировой судья выносит постановление или определение о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и о назначении подсудимому меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, в котором указывает размер судебного штрафа, порядок и срок его уплаты.

Для исполнения постановления (определения) в части взыскания судебного штрафа, назначенного в качестве меры уголовно-правового характера, вместе с копией постановления (определения) судебному приставу-исполнителю направляется исполнительный лист.

В случае неуплаты лицом судебного штрафа, назначенного в качестве меры уголовно-правового характера, суд по представлению судебного пристава-исполнителя отменяет постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и направляет материалы руководителю следственного органа или прокурору. Дальнейшее производство по уголовному делу осуществляется в общем порядке.

194. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции. Для исполнения приговора (определения, постановления) мирового судьи в части имущественных взысканий вместе с копией приговора (определения, постановления) судебному приставу-исполнителю направляется исполнительный лист.

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 отдельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другие – на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

197. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника обязательна в тех случаях, когда мерами, принятыми по обеспечению иска органами предварительного 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.

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.

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

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

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

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

199. Если мировым судьей постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется в подразделение службы судебных приставов по месту их нахождения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- аресту – наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

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

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

- штрафу – представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства. Заверенная гербовой печатью мирового судьи копия квитанции подшивается в дело, а подлинник возвращается осужденному.

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 абзацем шестым настоящего пункта извещение.

201. 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.

202. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, ежеквартально до реального приведения приговора в исполнение направляются запросы в орган внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении приговора об этом

извещается прокурор. Контроль мировым судьей осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

- по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в абзацах шестом, седьмом пункта 200 Инструкции;

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

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

- в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в абзаце седьмом пункта 200 Инструкции.

204. Уполномоченный работник аппарата (работник) обязан докладывать мировому судье о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи, председательствовавшего по делу.

205. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении мировым судьей принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в организацию, оказывающую психиатрическую помощь.

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

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

208. Исполнение приговора в части определения судьбы вещественных доказательств осуществляется в соответствии с разделом 15 Инструкции.

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

209. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата (работником) исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

210. Судебные приказы по гражданским, административным делам обращаются к исполнению при непоступлении от должника возражений в установленный срок. В этом случае второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, направляется (выдается взыскателю на руки под расписку при личной явке) взыскателю для

предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения в подразделение службы судебных приставов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть первая статьи 130 ГПК РФ, часть 1 статьи 123.8 КАС РФ).

211. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа уполномоченным работником аппарата (работником) выдается исполнительный лист, который подписывается мировым судьей, заверяется его гербовой печатью и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть вторая статьи 130 ГПК РФ, часть 2 статьи 123.8 КАС РФ).

212. Исполнительные документы выписываются уполномоченными работниками аппарата (работниками) и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, – в день вынесения решения. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 276 Инструкции.

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

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

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

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

217. В случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества исполнительный документ направляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов по последнему известному месту

жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества.

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

218. Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

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

219. 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 мирового судьи 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.

220. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, – в случаях наложения 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 выдан взыскателю на руки).

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

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

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

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому мировым судьей на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная мировым судьей в порядке, установленном пунктом 276 Инструкции, копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (часть третья статьи 428 ГПК РФ, часть 10 статьи 353 КАС РФ). Исполнительный лист вместе с копией судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, может направляться мировым судьей для исполнения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выписка из решения мирового судьи о расторжении брака в течение трех дней со дня вступления его в законную силу направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака (статья 25 Семейного кодекса Российской Федерации).

Копии решений мирового судьи по делам об изменении размера взыскиваемых алиментов по вступлении их в законную силу направляются в суд, вынесший первоначальное решение о взыскании алиментов, для сведения. В случае если такое дело рассматривалось на том же судебном участке, копия решения приобщается к материалам дела о взыскании алиментов.

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт (часть четвертая статьи 428 ГПК РФ, часть 11 статьи 353 КАС РФ).

221. Вся информация об исполнении судебного акта ответственным работником аппарата (работником) заносится в учетно-статистические карточки (формы № бр, № 6 адм-р) и в базу данных ПК «Фантом».

222. В случае возвращения на судебный участок почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки адресату исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел.

Конверт с исполнительным листом и сопроводительным письмом должен быть подшит в судебное дело в запечатанном виде, исключая повреждение исполнительного листа.

В учетно-статистической карточке базы данных ПК «Фантом» и в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов (форма № 50) 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, конверт с

исполнительным листом должен быть вскрыт, а исполнительный лист выдан взыскателю с соблюдением норм действующего законодательства.

223. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

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

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

- в случае вынесения мировым судьей решения о расторжении брака – после направления выписок из решения сторонам и в орган записи актов гражданского состояния;

- в случае если в установленный ГПК РФ, КАС РФ срок от должника не поступят возражения на судебный приказ – после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю.

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

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

13.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

226. 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, уполномоченным 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.

227. 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.

228. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению при назначении наказания в виде:

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

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

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока мировой судья направляет в течение десяти суток второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

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

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

- лишения 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 должностными лицами органов внутренних дел (органов государственной инспекции безопасности дорожного движения);

- лишения 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 региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

- лишения права управления судном (в том числе маломерным) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за соблюдением правил пользования судами (в том числе маломерными);

- лишения права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за связью;

- лишения права осуществлять охоту – должностными лицами органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

- лишения права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему – должностными лицами территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

- административного ареста – должностными лицами органов внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (часть 2 статьи 31.6 КоАП РФ));

- дисквалификации – путем направления копий вступившего в законную силу постановления, заверенных гербовой печатью мирового судьи, дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган.

В срок до трех суток заверенная гербовой печатью мирового судьи копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется в федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» Федеральной налоговой службы (далее – ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России), о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России подшивается в дело;

- обязательных работ – путем направления постановления судебному приставу-исполнителю в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

231. 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.

232. Копия определения о разъяснении способа и порядка исполнения постановления, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания, а также о взыскании административного штрафа, наложенного на несовершеннолетнего, с его родителей или иных законных представителей вручается под расписку в справочном листе дела физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц копия определения высылается им почтой заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в справочном листе.

233. Копия вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляется заказным почтовым отправлением должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении (часть 5 статьи 29.12.1 КоАП РФ).

234. Основаниями для оформления и сдачи дел об административных правонарушениях в архив являются:

- обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;
- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

При назначении административного наказания в виде административного штрафа дело об административном правонарушении

подлежит сдаче в архив после поступления сведений об уплате, взыскании административного штрафа (квитанции, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства).

Дело об административном правонарушении передается в архив после проверки соблюдения перечисленных условий и только с резолюцией мирового судьи.

13.5. Контроль обращенных к исполнению судебных актов

235. Работа по контролю исполнения судебных актов мирового судьи по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров, вступивших в законную силу и обращенных к исполнению, осуществляется работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции.

Все дела, судебные акты по которым обращены к исполнению, должны храниться отдельно. Работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции, обязан не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье и начальнику отдела (сектора) управления о непоступлении сообщений о принятии судебных актов к исполнению либо об отсутствии сведений об их исполнении.

При непоступлении сообщений о принятии судебных актов к исполнению либо об отсутствии сведений об их исполнении работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции, не реже одного раза в квартал направляет запросы (напоминания) в уполномоченные органы, ответственные за исполнение судебных актов.

После поступления сведений из уполномоченных органов работник аппарата (работник), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции, подшивает соответствующий документ к делу, вносит сведения в учетно-регистрационные документы, после чего дело снимается с контроля и списывается в архив на основании резолюции мирового судьи.

14. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров

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

236. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении в доход государства залога, имеют цифровой индекс «8» с дополнительными значками:

«8/1» – о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

«8/2» – об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.

237. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства мировой судья вызывает обвиняемого (подозреваемого), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также залогодателя – гражданина или представителя организации, внесших залог в его интересах, которым направляются повестки (по форме № 28 или № 29). О назначении судебного заседания извещается прокурор.

Копии постановления мирового судьи независимо от характера принятого им 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 на 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, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 13), отметка в базе данных ПК «Фантом».

238. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно, и направляются в службу судебных приставов. Копия определения о наложении судебного штрафа не позднее следующего рабочего дня направляется уполномоченным работником аппарата (работником) лицу, на которое наложен штраф.

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

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

14.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

239. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ) производится по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в базе данных ПК «Фантом» и передаются мировому судье соответствующего судебного участка.

240. Уполномоченный работник аппарата (работник) проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием входящего номера и даты его поступления, после чего передает мировому судье.

241. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров (форма № 9), базе данных ПК «Фантом» с последующим формированием в форме реестра и алфавитном указателе к материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (форма № 9-а).

242. На поступившее и зарегистрированное представление (ходатайство, заявление) заводится материал с присвоением номера, имеющего цифровой индекс «4». Материал подшивается в обложку, справочный лист помещается на внутренней обложке материала либо подшивается перед описью. В нем отмечаются все действия, произведенные по материалу.

В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

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

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

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

«4/4» – применение акта амнистии;

«4/6» – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

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

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

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

«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;

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

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

«4/14» – о возложении обязанностей;

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

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

«4/17» – иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

243. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5р. Копия постановления мирового судьи приобщается к материалам уголовного дела. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, при получении которой в карточке формы № 5р также делается соответствующая запись.

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

244. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, Министерством внутренних дел СССР, Министерством юстиции СССР, Верховным Судом СССР, Комитетом государственной безопасности СССР 18 октября 1989 года № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 года № 449, а также Инструкцией.

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

246. При поступлении предметов, истребованных мировым судьей по гражданским делам от организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму.

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

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело на судебный участок не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается уполномоченным работником аппарата (работником) и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом

и вещественными доказательствами высылаются органу, направившему дело мировому судье.

248. Предметы и вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, мировым судьей не принимаются.

О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником аппарата (работником) и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, направившему их мировому судье.

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

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

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

250. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемым на хранение на судебном участке, начальник отдела (сектора) управления из числа работников аппарата 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, а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

251. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданным для хранения в камеру хранения (специальное хранилище), ответственным работником аппарата ведется книга учета, которая должна быть прошита, пронумерована, заверена гербовой печатью и подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке. Кроме того, поступившие на судебный участок вещественные доказательства регистрируются в базе данных ПК «Фантом».

Все вещественные доказательства, поступившие на судебный участок, регистрируются в книге учета в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по книге учета). При исполнении приговора, судебного

постановления в отношении вещественных доказательств в книге учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи со ссылкой на порядковый номер листа дела, в который подшит документ, подтверждающий исполнение решения (расписка, акт об уничтожении и т.д.).

252. 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 по книге учета.

253. Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 года № 449.

254. О вещественных доказательствах, которые не направлялись мировому судье и находятся на хранении в органах предварительного расследования или другом органе (организации), делается соответствующая отметка в книге учета.

255. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств на другой судебный участок (в суд) или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

257. 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 соответствующего решения.

258. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи.

259. При обращении к исполнению приговоров, решений, иных судебных постановлений уполномоченный работник аппарата (работник) оформляет передачу вещественных доказательств по следующим правилам:

- вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку, в которой указываются номер

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

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

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

260. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета 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 276 Инструкции, направляется в течение трех рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата (работником) 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 мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении на судебном участке, делаются в книге учета.

261. Для обращения к исполнению приговора мирового судьи в части реализации конфискованных орудий преступления, которые находятся на хранении в органах, организациях, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в подразделение службы судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в книге учета делается отметка об обращении к исполнению.

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 вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

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

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

Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующей организацией вещественных доказательств подшиваются в дело, на них указываются порядковые номера листов дела, соответствующая информация вносится в опись дела.

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

263. Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие организации для использования по назначению. Передача производится судебным приставом-исполнителем по акту, один экземпляр которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу.

264. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в книге учета делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызвано особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета делается отметка об исполнении.

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

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

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

266. 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.

267. За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный работник аппарата.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся на судебном участке отдельно от дела, несет ответственность работник аппарата, на которого возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

268. Начальник отдела (сектора) управления не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения книги учета, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

269. При смене работника аппарата, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата соответствие записей в книге учета фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается начальником отдела (сектора), ответственным работником аппарата, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата, на которого возлагаются данные обязанности.

270. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств – наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 года № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

271. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в базе данных ПК «Фантом» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяется начальником отдела (сектора) управления в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

16. Порядок выдачи судебных дел и документов

272. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

- обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по административным делам, гражданскими истцами, гражданскими ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность, согласно приложению № 3 к Инструкции, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

- адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

- прокурорами – служебного удостоверения;

- иными должностными лицами при наличии законного основания – мотивированного письменного запроса;

- реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также документа, подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

273. Ознакомление лиц, указанных в пункте 272 Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – мировой судья, исполняющий обязанности отсутствующего мирового судьи, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата (работнику) ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе дела.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата (работник) в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата (работником) выявлено изъятие, повреждение материалов дела, 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 заказным почтовым отправлением либо с курьером.

Уполномоченный работник аппарата (работник) обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

274. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

275. 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 (работниками) на основании письменного заявления, а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов,

предусмотренных законодательством. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, председательствовавшего по делу, а при его отсутствии – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи.

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

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

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 и почтовое уведомление о вручении.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) удостоверяются подписями мирового судьи, председательствующего по делу (а при его отсутствии – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи), и уполномоченного работника аппарата (работника), а также гербовой печатью мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

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

В случаях, когда судебные акты (приговор, решение, определение, постановление) изложены на нескольких листах, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на

оборотную сторону последнего листа копии документа, или скреплены скобой с использованием степлера. На оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью (форма № 66) с указанием мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись мирового судьи 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 делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата (работником) также делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата (работником) в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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 и почтовое уведомление о вручении. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе дела.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствовавшего по делу мирового судьи (в случае его отсутствия – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи) по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

277. 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 четвертой статьи 47, пункт 7 части первой статьи 53 УПК РФ);
- потерпевшим (пункт 12 части второй статьи 42 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части четвертой статьи 44 УПК РФ);

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

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

- лицам, участвующим в административном деле (пункт 1 части 1 статьи 45 КАС РФ);

- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения их копий (статья 11 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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, мировым судьей не заверяются.

278. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 272 Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению. Иные, не установленные Инструкцией правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

17. Номенклатура дел

279. Номенклатура дел предназначена для организации учета документов в делопроизводстве мирового судьи, группировки исполненных документов в дела, наряды и производства, их систематизации, индексации, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел, нарядов и производств постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а в архиве является основой для учета дел, нарядов и производств временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года № 112 (далее – Перечень).

280. Номенклатура дел на очередной календарный год составляется начальником отдела (сектора) управления не позднее октября текущего календарного года на основании изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи. После составления номенклатура дел подписывается начальником отдела (сектора) управления и не реже одного раза в 5 лет передается на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК).

Номенклатура дел утверждается мировым судьей, осуществляющим организационные функции в соответствующем судебном районе Омской области (в городе Омске), с проставлением даты утверждения (в случае ее передачи на согласование ЭПК – после такого согласования).

Ответственность за разработку номенклатуры дел несет начальник отдела (сектора) управления.

281. Номенклатура дел составляется в четырех экземплярах. Один экземпляр номенклатуры дел хранится на судебном участке, второй экземпляр – в управлении, третий и четвертый экземпляры передаются в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

282. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января очередного календарного года.

283. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура дел подлежит пересогласованию с ЭПК и утверждению мировым судьей, осуществляющим организационные функции в соответствующем судебном районе Омской области (в городе Омске), независимо от срока ее согласования.

284. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела (журнала, наряда), включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного на судебном участке цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре дел.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, в графе 5 – номера статей по Перечню.

В графе 6 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

285. В случае заведения новых дел, нарядов, производств, не предусмотренных номенклатурой дел на текущий год, данные документы подлежат включению в действующую номенклатуру дел под резервными номерами, которые следует предусматривать в каждом разделе при ее составлении на очередной год.

286. По окончании календарного года ответственным работником аппарата (работником) в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения.

Приложение № 1
к Инструкции по судебному
делопроизводству на судебных участках
мировых судей Омской области

_____ (полное наименование судебного участка)

АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях

"__" _____ 20__ г.

Работники судебного участка № _____
(должности, фамилии, инициалы)
_____ свидетельствуют

нижеследующее.

На судебный участок № _____
поступило _____
(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)
с исходящим регистрационным № _____ от "__" "____" _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

_____ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Приложение № 2
к Инструкции по судебному
делопроизводству на судебных участках
мировых судей Омской области

Опись
документов, находящихся в деле № _____

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Номера страниц	Примечание
1	2	3	4

Количество _____ листов описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 3
к Инструкции по судебному
делопроизводству на судебных участках
мировых судей Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, удостоверяющих личность

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 30 ноября 2012 года № 391);
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
 - паспорт моряка;
 - общегражданский заграничный паспорт (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 на территории Российской Федерации по существу;
 - 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 или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста;
 - другие документы, удостоверяющие личность.
-