



Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

27 октября 2026 года

№ 29п/1

г. Омск

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области и признании утратившими силу отдельных приказов Главного государственного-правового управления Омской области

В целях совершенствования документационного и информационного 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. Начальнику управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного государственного-правового управления Омской области довести настоящий приказ до сведения мировых судей Омской области, работников аппарата мировых судей Омской области.

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

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

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного государственного-правового управления Омской области от 2 мая 2017 года № 4п/1 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области»;

2) приказ Главного государственного-правового управления Омской области от 30 сентября 2019 года № 23п/1 «О внесении изменений

в приказ Главного государственно-правового управления Омской области от 2 мая 2017 года № 4п/1»;

3) приказ Главного государственно-правового управления Омской области от 3 июня 2021 года № 8п/1 «О внесении изменений в приказ Главного государственно-правового управления Омской области от 2 мая 2017 года № 4п/1».

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области



А.В. Чуклин

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 27 октября 2026 года № 290/1

ИНСТРУКЦИЯ
по судебному делопроизводству на судебных участках
мировых судей Омской области

Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного и информационного обеспечения деятельности мировых судей Омской области (далее – мировые судьи), аппаратов мировых судей (далее – аппарат) и устанавливает единые требования к ведению судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей (далее – судебные участки).

Настоящая Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках, предусматривает порядок учета и ведения документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, их копий, требования к обеспечению 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.

**1. Общие положения и руководство организацией
судебного делопроизводства**

1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в аппаратах, а также для лиц, замещающих в аппаратах должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, обеспечивающих деятельность мировых судей (далее – работники аппаратов).

2. Настоящая 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 25 июня 2021 года № 124 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики), национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «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 28 января 2025 года № 30-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 Российской Федерации.

Организационно-распорядительные документы мирового судьи оформляются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 года № 622-ст.

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с требованиями процессуального 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 в тексте настоящей Инструкции приводятся ссылки на учетные формы.

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

4. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации», Законом Омской области «О мировых судьях Омской области» руководство деятельностью аппарата осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

5. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

1) организует работу по ведению судебного делопроизводства и отвечает за состояние делопроизводства в пределах своего судебного участка;

2) распределяет должностные обязанности между работниками аппарата в соответствии с их должностными регламентами и должностными инструкциями;

3) отвечает за достоверность, полноту и своевременность представления статистической информации в Главное государственное правовое управление Омской области (далее – Главное управление), Управление Судебного департамента в Омской области, подписывает подготовленные статистические отчеты о деятельности судебного участка и судимости и иную статистическую информацию о деятельности судебного участка;

4) осуществляет контроль за делопроизводством на судебном участке, в том числе контролирует:

- сроки прохождения дел, материалов и иных документов;
- правильность и достоверность внесения необходимых данных о движении дел, материалов и иных документов в учетные журналы, учетно-статистические карточки и базу данных программного изделия «АМИРС» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ПИ «АМИРС»);
- своевременность обращения к исполнению судебных актов, вступивших в законную силу, по судебным делам и материалам;
- своевременный отбор и сдачу в архив дел и документов, а также ежегодный отбор и уничтожение дел и документов, сроки хранения которых истекли;
- своевременность и достоверность размещения на официальном сайте мирового судьи судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт судебного участка, сеть «Интернет») сведений о находящихся в производстве на судебном участке делах и текстов судебных актов, а также соблюдение сроков и этапов размещения сведений о находящихся в производстве на судебном участке делах и обработки текстов судебных актов для размещения на сайте судебного участка;
- соблюдение работниками аппарата основных правил формирования статистической отчетности о деятельности судебного участка и судимости в соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений, поступивших на судебный участок;
- выполнение работниками аппарата требований настоящей Инструкции, должностных регламентов и должностных инструкций;

5) осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка в соответствии с законодательством.

При прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия мирового судьи (по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и в иных случаях) руководство аппаратом в части организации его деятельности и контроль за делопроизводством осуществляет мировой судья, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

6. В судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более, руководство деятельностью аппарата осуществляет мировой судья-организатор в соответствии с Положением о мировом судье-организаторе судебного района Омской области, утвержденным постановлением Совета Судей Омской области от 26 октября 2018 года.

Мировой судья-организатор наделен (наряду с полномочиями мирового судьи) организационно-распорядительными полномочиями в отношении мировых судей и аппарата в пределах соответствующего судебного района Омской области, где он осуществляет свои полномочия мирового судьи.

Мировой судья-организатор выполняет следующие функции по контролю и организации делопроизводства мировых судей судебного района:

- 1) осуществляет руководство деятельностью аппарата;
- 2) вносит предложения по совершенствованию организации делопроизводства, материально-технического обеспечения и в целом работы судебных участков;
- 3) совместно с начальником отдела (сектора) управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления (далее – управление) организует проведение занятий с работниками аппарата по поддержанию необходимого уровня профессиональных знаний;
- 4) информирует Главное управление о недостатках в работе аппарата;
- 5) контролирует реализацию обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей, действующих на территории соответствующего судебного района Омской области;
- 6) организует своевременное предоставление в установленном порядке статистических данных и отчетов о деятельности мировых судей соответствующего судебного района Омской области;
- 7) контролирует ведение архивов мировых судей соответствующего судебного района Омской области.

В случае временного отсутствия мирового судьи-организатора (по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и в иных случаях) руководство аппаратом в части организации его деятельности и контроль за делопроизводством осуществляет мировой судья другого судебного участка того же судебного района, на которого в установленном

порядке возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи-организатора.

7. Непосредственное ведение судебного делопроизводства возлагается на работников аппарата.

Задачи и функции аппарата регламентируются Положением об аппарате, утвержденным приказом Главного управления от 10 июля 2014 года № 27п/1.

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

Работники аппарата, на которых возложены функции ведения судебного делопроизводства, выполняют работу согласно существующему на судебном участке порядку распределения обязанностей, определенному должностными регламентами (инструкциями) и в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

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

8. Управление координирует и контролирует работу аппарата.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

9. Информация о деятельности судебного участка гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об обеспечении доступа), а также с учетом Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 года (далее – Положение), Положения 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, утвержденного постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 229 (далее – Положение № 229), 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, Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23 мая 2019 года № 476 (далее – Методические рекомендации № 476), и иных правовых актов.

10. Информация о деятельности судебного участка предоставляется в письменной форме в ответ на письменный запрос пользователей информацией, если иной способ не определен запросом.

При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется на судебном участке. О невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме пользователь информацией должен быть уведомлен с указанием причины, по которой информация не может быть предоставлена в запрошенной им форме.

11. 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 личного приема.

Указанная информация также может предоставляться посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

12. Личный прием граждан осуществляется в день их обращения, в порядке очередности, без предварительной записи, работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по приему граждан, в соответствии с графиком приема, утверждаемым начальником Главного управления. Исключение составляют отдельные категории граждан, которые в соответствии с законодательством имеют право на внеочередной прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель гражданина – документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность на совершение соответствующего действия либо ордер адвоката.

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

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, незамедлительно вызывает судебного пристава, обеспечивающего установленный порядок в суде.

При наличии технической возможности, в интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема может сопровождаться

аудио- и видеозаписью, о чем граждане в обязательном порядке уведомляются до начала личного приема.

13. Во время личного приема, телефонного обращения гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции мирового судьи, порядке получения информации об итогах рассмотрения заявлений, жалоб, иных обращений.

Если гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа по итогам личного приема, то для получения письменного ответа ему предлагается письменно изложить свой вопрос (предложение, жалобу). Также ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения письменного ответа.

14. Работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, не имеет права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся на судебный участок. Он может предоставить информацию по вопросам порядка подачи заявлений, жалоб, обращений мировому судье, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

15. Работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, принимает от лиц, обращающихся к мировому судье, поданные ими документы.

16. Любое принимаемое заявление (жалоба, обращение) должно содержать:

- 1) указание адресата (наименование судебного участка);
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- 3) полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;
- 4) наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т. п.);
- 5) личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- 6) дату обращения.

В тексте тех категорий заявлений (жалоб, обращений), которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле, участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

17. Работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан проверить оформление обращений, подаваемых мировому судье, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 16 настоящей Инструкции, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления проинформировать об этом заявителя. Если

недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, то работнику аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Внесение исправлений в запросы правоохранительных и судебных органов не допускается.

Обращения, содержащие оскорбительные выражения, обращения, не поддающиеся прочтению либо оформленные на оборотной стороне бланков, обрывках бумаги, оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче на данный судебный участок, могут быть приняты в том случае, если гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений после получения разъяснений от работника аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему.

Работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему граждан, не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный судебный участок.

18. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан проверить, совпадают ли приложения с указанным списком, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ.

В случае отсутствия каких-либо приложений работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, должен предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. Обращение, в котором отсутствуют какие-либо приложения, может быть принято в том случае, если после получения разъяснений от работника аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, заявитель настаивает на подаче (принятии) указанного обращения. При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к обращению составляется акт в соответствии с требованиями пункта 27 настоящей Инструкции, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю. Иные экземпляры акта приобщаются к полученным документам и передаются вместе с ними по принадлежности.

В случае отказа заявителя внести указанные исправления в список приложений либо в случае, если отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, информирует об этом начальника соответствующего структурного подразделения управления и составляет акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (в соответствии с требованиями пункта 27 настоящей Инструкции).

19. При приеме обращения работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан проверить, содержит ли текст обращения указание на способ получения.

Если заявитель просит не направлять почтой ответ на подаваемое обращение, запрашиваемую копию документа либо запрашиваемый подлинник документа, то в обращении должно быть указано, как именно заявитель желает получить документы.

Заявитель может запросить документы:

- 1) на руки (лично);
- 2) по иному почтовому адресу;
- 3) на адрес иного лица (с указанием ФИО и контактных данных получателя).

Отсутствие такого указания трактуется как согласие на направление ответа/документов по почте на адрес, указанный в обращении.

20. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан:

1) проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего процессуального действия, а у защитника – ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

2) разъяснить в случае необходимости обязательность приобщения к обращению:

- ордера (для адвоката);
- заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

3) снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить к поданному обращению, если доверенность (ее нотариально заверенная копия) отсутствует в материалах дела.

21. Документы в дополнение к ранее поданным обращениям принимаются только при соблюдении следующих условий:

1) обращение, к которому подаются дополнительные документы, поступило к мировому судье;

2) указанное обращение еще не рассмотрено.

К дополнительным документам обязательно прилагается заявление с указанием, к какому именно обращению они относятся.

Если такое заявление отсутствует, то работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан уведомить заявителя о необходимости составления заявления.

В случае приема документов без заявления работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, обязан:

- установить обращение, к которому относятся представленные документы;

- уведомить заявителя о том, что при ошибочной идентификации обращения, к которому относятся поданные документы, ответственность с данного работника аппарата снимается.

22. На лицевой стороне первого листа обращения, принятого работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены обязанности по личному приему, в правом нижнем углу проставляется входящий штамп с указанием текущих даты и времени, там же ставится входящий номер.

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

Входящий штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 21 настоящей Инструкции.

23. Документы, принятые на личном приеме, в том числе поданные в дополнение к ранее направленным обращениям, подлежат регистрации в соответствующих подсистемах ПИ «АМИРС» уполномоченным работником аппарата в день их приема. После регистрации формируется и распечатывается реестр передачи документов либо единый реестр учета входящей корреспонденции. Далее документы передаются мировому судье под подпись в данном реестре (с указанием фамилии и инициалов мирового судьи) в день приема, но не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Если работником аппарата документы по конкретному делу приняты непосредственно в день, на который назначено рассмотрение этого дела, они подлежат регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) с последующей незамедлительной передачей мировому судье соответствующего судебного участка.

Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляются в строгом соответствии требованиям настоящей Инструкции.

24. Размещение информации на информационных стендах судебного участка осуществляется с учетом Методических рекомендаций № 476.

25. В сети «Интернет» размещается информация, предусмотренная статьей 14 Федерального закона об обеспечении доступа. Тексты судебных актов размещаются в сети «Интернет» с учетом особенностей,

предусмотренных статьей 15 Федерального закона об обеспечении доступа. Решение о размещении на сайте судебного участка текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 15 Федерального закона об обеспечении доступа, принимает мировой судья. Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов и иной информации, подлежащей размещению на сайте судебного участка, осуществляются уполномоченными работниками аппарата за счет доступных технических средств (включая ПИ «АМИРС») с учетом требований Федерального закона об обеспечении доступа, а также Положения.

3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

26. Все судебные дела и корреспонденция, как поступающие по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебные участки, принимаются, регистрируются, а также отправляются по назначению работником аппарата, должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия.

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

Если при вскрытии пакетов работник аппарата обнаружил отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, то он обязан доложить об этом мировому судье соответствующего судебного участка.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (приложение № 2 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению мировому судье соответствующего судебного участка для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

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

В случае если упаковочные материалы (конверты, пакеты и т. п.), поступившие посредством почтовой связи, содержат вложения нескольких

самостоятельных исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов или иной корреспонденции, к одному из них должен быть приложен оригинал соответствующего почтового конверта (пакета и т. п.), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам и материалам, — снятые ксерокопии конвертов (пакетов и т. п.).

Ошибочно доставленная корреспонденция, в том числе ошибочные вложения, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю уполномоченным работником аппарата с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

28. Поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, в том числе о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы (в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью) и телеграммы регистрируются в ПИ «АМИРС», обеспечивающем ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления, а в исключительных случаях — не позднее 14:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством, после чего формируется единый реестр учета входящей корреспонденции (форма № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде). В случае дальнейшей передачи поступивших документов, материалов и дел по принадлежности указанный реестр распечатывается на бумажном носителе.

Реестры учета входящей корреспонденции (форма № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Ведение журналов учета входящей корреспонденции (форма № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

Передача документов по принадлежности иным уполномоченным работникам аппарата, мировым судьям осуществляется по реестру учета входящей корреспонденции либо путем формирования реестра передачи документов (дел) (форма № 2, форма № 2-а к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде), который подписывается работником аппарата, мировым судьей, которому передаются документы, с обязательными отметками о Ф.И.О. и занимаемой должности. Фактическая передача документов по принадлежности осуществляется по данным реестрам не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством.

Передача документов по принадлежности до их регистрации не допускается.

В случае если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, документы по данным делам подлежат передаче незамедлительно.

29. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

1) судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметками судебного пристава-исполнителя;

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

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

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

30. Вся корреспонденция, подлежащая отправке, регистрируется в реестре учета исходящей корреспонденции (форма № 1а к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде).

Реестры учета исходящей корреспонденции (форма № 1а к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) формируются заново в начале каждого календарного года, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в конце (в течение) рабочего дня. Ведение журналов учета исходящей корреспонденции (форма № 1а к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) на бумажном носителе допускается в исключительных случаях.

31. 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 реестре учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде), исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер, соответствующие отметки о номере производства по делу (материалу) или номеру того наряда, по которому ведется данная переписка (данные отметки также проставляются в сопроводительном письме и в реестре).

32. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

1) проверка наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат»: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382, а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) осужденного (часть 4 статьи 15 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации (далее – УИК РФ));

2) проверка соответствия даты, указанной на документе, дате его поступления для обработки и отправки;

3) проверка наличия указанных в документах приложений и подписей;

4) сортировка, адресование, фальцевание и вложение в упаковочные материалы (конверты, коробки и т. д.), в случае необходимости взвешивание, нанесение государственных знаков почтовой оплаты, проставление стоимости отправления, составление описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковка и сдача их на объект почтовой связи (в отделение почтовой связи).

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовая связь общего пользования, осуществляемая акционерным обществом «Почта России» (далее – Почта России), государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи, специальная связь федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи, федеральная фельдъегерская связь), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

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

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

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

Сдача почтовой корреспонденции мировых судей на объекты почтовой связи (в отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах,

один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т. д.).

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия «Судебная корреспонденция» подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие») либо иных автоматизированных программ (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, сервиса «Личный кабинет» Почты России и др.) в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

33. Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые адресатам с нарочным (курьером), записываются в разносную книгу для местной корреспонденции (форма № 4 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде) и сдаются получателям под подпись в этой книге с указанием даты вручения, должности и Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию.

34. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются мировым судьей посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения судебного извещения или вызова адресату в соответствии с требованиями законодательства.

3.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, а также направлению мировым судьей судебных актов в форме электронных документов

35. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях (далее – документы в электронном виде) подаются мировому судье при наличии технической возможности, в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 июля 2026 года № 221 (далее – Порядок), через личный кабинет пользователя, созданный в модуле «Электронное правосудие» программного

изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (<https://ej.sudrf.ru>) в сети «Интернет» (далее – личный кабинет ГАС «Правосудие»), либо через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при наличии технической возможности могут быть также поданы мировому судье посредством систем электронного документооборота участников судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При поступлении на судебный участок документа в электронном виде без заполнения специальных форм такой документ отклоняется работником аппарата, ответственным за прием, обработку и (или) регистрацию документов, поступивших на судебные участки в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, имеющим доступ к модулю «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (далее – работник аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде), как поданный в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные на судебный участок в электронном виде, считаются непоступившими, определяются Порядком.

Прием, учет, регистрация документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, а также направление мировым судьей судебных актов, судебных извещений, вызовов, уведомлений, поручений, иных документов в форме электронного документа осуществляется при наличии технической возможности.

36. Из числа работников аппарата назначается работник аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде, определяются его обязанности, а также порядок замещения такого работника в случае его отсутствия.

Работник аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде, проверяет не менее двух раз в течение рабочего дня соответствующие разделы модуля «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» на предмет поступления документов в электронном виде.

37. При поступлении документов в электронном виде работник аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде проверяет соблюдение условий подачи документов, установленных Порядком.

После проверки соблюдения указанных условий подачи документов, направленных мировому судье в электронном виде, работник аппарата,

ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде в тот же день направляет в личный кабинет заявителя (пользователя) в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении приема документов с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье, перечисленных в пункте 4.5 Порядка. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, вышеуказанное уведомление подлежит направлению работником аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде на адрес электронной почты заявителя (пользователя) или иными способами.

38. После осуществления действий, предусмотренных разделом 4 Порядка, работником аппарата, ответственным за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, в том числе о вынесении судебного приказа, представления, жалобы, ходатайства и т. д.) в нижнем правом углу проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде), которые приобщаются к документам, поступившим в электронном виде.

39. Документы, поступившие в электронном виде, подлежат регистрации в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, при этом ставится дополнительная отметка «эп».

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматически передать (выгрузить из личного кабинета работника аппарата, ответственного за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде) в ПИ «АМИРС» данные о поступлении документов в электронном виде работник аппарата, ответственный за прием и (или) регистрацию документов в электронном виде, осуществляет ввод соответствующих данных в ПИ «АМИРС» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т. д.

40. Обработка документов, поступивших в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа мирового судьи и уполномоченных работников аппарата к документам, поступившим в электронном виде, осуществляется с учетом имеющейся технической возможности на судебных участках и положений настоящей Инструкции, касающихся документов на бумажном носителе.

41. В случае поступления на судебный участок аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с документами, ранее поступившими в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС», на предмет идентичности их содержания. В случае установления идентичности указанных документов документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, заявлении, в том числе о вынесении судебного приказа, жалобе, представлении, ходатайстве) документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

42. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата в установленном порядке в сети «Интернет» (на сайте соответствующего судебного участка) в сроки, предусмотренные частью 7 статьи 113 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ).

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

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершении отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются:

1) отчет (квитанция) ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта, в котором содержатся данные сведения, на сайте судебного участка в сети «Интернет», в том числе в режиме ограниченного доступа;

2) отчет (квитанция) ГАС «Правосудие» о размещении информации на сайте судебного участка в сети «Интернет», в котором отражается информация о дате и времени судебного заседания или совершении отдельного процессуального действия.

Уполномоченным работником аппарата осуществляется распечатка отчета (квитанции) ГАС «Правосудие» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» или распечатка копии страницы официального сайта судебного участка, которые содержат дату и время размещения (публикации) информации (судебного акта) и саму информацию о времени и месте судебного заседания или совершении отдельного процессуального действия, которые приобщаются к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением мировым судьей уголовного дела, на сайте судебного участка в сети «Интернет» является

дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте проведения судебного заседания.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, являющиеся сторонами и другими участниками судебного процесса, могут извещаться (при наличии технической возможности) мировым судьей о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий посредством размещения соответствующей информации в установленном порядке уполномоченным работником аппарата на сайте судебного участка в сети «Интернет» в указанный в части 3 статьи 113 ГПК РФ срок, если мировой судья располагает доказательствами того, что указанные лица надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания.

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства при наличии технической возможности могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте, в случае если они дали согласие на извещение, указав адрес электронной почты в тексте обращения в суд, а также если подали обращение мировому судье в электронном виде. Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС». В случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Судебные извещения в электронном виде (при наличии технической возможности) могут направляться участнику судебного процесса уполномоченным работником аппарата посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Судебные извещения и прилагаемые к ним документы по административным делам могут быть направлены (при наличии технической возможности) уполномоченным работником аппарата в электронном виде участнику судебного процесса посредством Единого портала либо посредством системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 1.1 статьи 96 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ)).

Повестка, уведомление по уголовным делам могут быть направлены (при наличии технической возможности) уполномоченным работником аппарата в электронном виде посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой

пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 6 статьи 474.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ)).

Участники судебного производства по делу об административном правонарушении могут извещаться путем направления им уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений по электронной почте при наличии их согласия на получение извещений указанным способом. Согласие участника судебного производства по делу об административном правонарушении на извещение по электронной почте может быть выражено в отдельном заявлении, в котором, наряду с данными о лице и его согласием на уведомление таким способом, указывается адрес электронной почты, а также в протоколе об административном правонарушении, иных предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, в том числе поданных в суд в электронном виде (при наличии технической возможности).

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут быть направлены (при наличии технической возможности) уполномоченным работником аппарата в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 24.9 КоАП РФ. В случае направления участнику производства по делу об административном правонарушении извещения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, данный участник считается получившим такое извещение в случаях, указанных в пунктах 7 – 13 части 6 статьи 24.9 КоАП РФ.

В целях реализации положений ГПК РФ, КАС РФ, УПК РФ, КоАП РФ (часть 7 статьи 113, часть 2 статьи 214, часть 3 статьи 227 ГПК РФ, часть 1.1 статьи 96, часть 2 статьи 182, часть 2 статьи 201 КАС РФ, статья 474.1 УПК РФ, статья 25.15 КоАП РФ) уполномоченные работники аппарата при наличии технической возможности могут использовать сервис направления судебных уведомлений посредством Единого портала с использованием государственной электронной почтовой системы в соответствии с видом сведений «Универсальный сервис отправки сообщений пользователям ЕПГУ государственной почтовой системы (ГЭПС)» (далее – ГЭПС), включая подготовку и отправку судебных извещений, копий судебных актов в электронном виде, а также получение информации о статусе доставки и прочтения извещения.

Судебное уведомление, направляемое с использованием ГЭПС, формируется уполномоченным работником аппарата в виде текстового сообщения, к которому могут быть приложены один или несколько файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной

подписью (далее – УКЭП) мирового судьи, уполномоченного работника аппарата.

Доставка судебного уведомления осуществляется в личный кабинет физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица на Едином портале исключительно при наличии согласия адресата на получение судебных уведомлений, выраженного в форме соответствующей отметки, проставленной в настройках личного кабинета Единого портала. При отсутствии согласия в суд поступает информация о невозможности доставки судебного уведомления. По результатам обработки судебного уведомления из ГЭПС в суд поступают следующие статусы: «отказ в приеме сообщения» (с указанием причины: «адресат не найден», «отсутствие согласия адресата» и прочее); «сообщение доставлено адресату в личный кабинет Единого портала»; «сообщение прочитано адресатом» (с указанием даты и времени прочтения).

Информация о движении дела, размещенная на сайте судебного участка и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие»), должна соответствовать информации, содержащейся в ПИ «АМИРС».

43. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (судебные приказы, определения) по административному делу (статьи 16, 123.8 КАС РФ) (далее – судебный акт), процессуальные документы по делу об административном правонарушении (постановление, решение, определение) могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей УКЭП (при наличии технической возможности).

При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно мировым судьей, подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПИ «АМИРС».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается мировым судьей УКЭП с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл передается уполномоченному работнику аппарата с использованием

имеющихся на судебном участке технических средств, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного УКЭП мирового судьи.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению УКЭП мирового судьи, а в случае его отсутствия – подписью мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата с использованием имеющихся технических средств, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте судебного участка в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (личный кабинет ГАС «Правосудие»).

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей, при наличии технической возможности направляется им уполномоченным работником аппарата посредством его размещения в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа не позднее дня, следующего за днем составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Решение мирового судьи, копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены участнику судебного процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенного УКЭП, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии технической возможности) может быть направлена ему посредством Единого портала или ГАС «Правосудие» либо систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия уполномоченным работником аппарата при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

Постановление, решение, определение по делу об административном правонарушении, изготовленные в том числе по ходатайству участника судебного производства по делу об административном правонарушении в форме электронного документа и заверенные УКЭП мирового судьи, при наличии технической возможности могут быть направлены уполномоченным работником аппарата участнику судебного производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала (при наличии согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала) в случае, если участником судебного производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему процессуальных документов указанным способом.

Постановление, решение, определение участникам судебного производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться (при наличии технической возможности) в электронном виде уполномоченным работником аппарата в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 24.9 КоАП РФ).

Судебный акт (его электронная копия) в форме электронного документа, копия судебного акта в виде электронного образа документа должны быть изготовлены в формате Portable Document Format/A (PDF/A). Подписание судебного акта (его электронной копии) в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа документа осуществляется отсоединенной УКЭП мирового судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. В электронную подпись в обязательном порядке включается метка доверенного времени, сформированная в момент подписания документа. В случае если по техническим причинам получение метки доверенного времени в момент подписания невозможно, срок окончания действия сертификата ключа электронной подписи, которым подписывается документ, должен истекать не ранее 45 дней с момента подписания.

О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения мирового судьи, выполненного в форме электронного документа, делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

В случае необходимости направления постановления, решения, определения, изготовленных в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, по почте или вручения под расписку копий таких документов участнику судебного производства по делам об административных правонарушениях уполномоченный работник аппарата при наличии технической возможности изготавливает такие копии путем

перевода электронного документа в документ на бумажном носителе и заверяет в соответствии с пунктом 351 настоящей Инструкции.

В случае если лицо, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, и которое завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством Единого портала, в течение семи дней со дня размещения процессуального документа в личном кабинете на Едином портале не осуществило вход в личный кабинет на Едином портале, и при этом отсутствует или отозвано согласие такого лица на получение процессуальных документов исключительно через личный кабинет Единого портала, данному лицу в установленном порядке направляется копия процессуального документа, изготовленная путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (пункты 8, 9 статьи 24.9 КоАП РФ).

44. Апелляционные, кассационные жалобы, представления, поступившие мировому судье в электронном виде, подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 38 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную или кассационную инстанции посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т. д.) либо посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьером) или специальными службами доставки.

45. Регистрация документов, поступивших мировому судье в электронном виде, производится с учетом их особенностей, в том же порядке, в котором осуществляются учет, регистрация документов на бумажном носителе.

46. Уполномоченным работником аппарата в модуле «Электронное правосудие» по каждому процессуальному обращению, поступившему в электронном виде, в целях отображения в режиме ограниченного доступа лицу, участвующему в деле, информации об истории рассмотрения и движении по делу проставляется соответствующий результативный статус рассмотрения обращения («Отклонено» или «Принято к производству», либо один из иных статусов: «Возвращено» / «Отказано в принятии» / «Приобщено к делу» / «Направлен ответ») и предоставляется доступ к информации о движении дела (в случае первоначальной подачи искового заявления в электронном виде). В случае если исковое заявление подано на бумажном носителе либо если в электронном виде подана апелляционная (кассационная) жалоба на решение по делу, подаваемая в суд первой инстанции, доступ к информации о движении дела предоставляется при наличии соответствующего заявления лица, участвующего в деле, поданного в электронном виде.

47. Судебный акт, за исключением акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, распоряжение, требование, поручение, вызов, обращение суда могут быть выполнены и направлены адресату в установленном порядке в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей УКЭП (пункт 1.1 статьи 16 КАС РФ).

По поручению суда вышестоящей инстанции, оформленному путем вынесения определения в виде отдельного судебного акта, мировой судья, у которого находится административное дело, при наличии технической возможности дает поручение уполномоченному работнику аппарата изготовить электронные копии имеющихся в материалах дела письменных доказательств и иных документов – материалов административного дела – в электронном виде и заверяет их УКЭП в установленном порядке, после чего производство по административному делу в суде апелляционной, кассационной, надзорной инстанций может вестись по материалам административного дела в электронном виде. Указанное поручение выполняется в порядке, предусмотренном частью 1.1 статьи 16 КАС РФ, и должно быть исполнено не позднее дня, следующего за днем получения, путем направления уполномоченным работником аппарата, в котором находится административное дело, соответствующих материалов в суд, давший поручение. При необходимости суд вышестоящей инстанции вправе также запросить у мирового судьи, сформировавшего материалы административного дела в электронном виде, подлинники письменных доказательств и иных документов по административному делу (часть 1.2 статьи 70 КАС РФ).

При применении положений части 1.1 статьи 16 КАС РФ (выполнение и направление в суды судебного акта, распоряжения, требования, поручения, вызова, обращения суда в форме электронного документа, подписанного УКЭП, уполномоченными работниками аппарата используется функционал раздела «Запросы и сообщения» в кабинете модуля «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет-портал» ГАС «Правосудие» (ecs.sudrf.ru). В разделе «Запросы и сообщения» модуля «Электронное правосудие» уполномоченным работником аппарата формируются запросы (например, запрос копии судебного акта, истребование судебного дела в электронном виде) в форме электронного документа (электронного образа документа).

После получения соответствующего запроса (поручения) уполномоченным работником аппарата в суд вышестоящей инстанции направляется сообщение о подтверждении факта его получения, а также по результатам рассмотрения направляется информация об исполнении запроса (поручения) с сохранением темы поступившего обращения.

Изготовление электронной копии материалов административного дела осуществляется уполномоченными работниками аппарата посредством сканирования. Сканирование материалов дела на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество

200 – 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Размер файла не должен превышать 30 Мб, а сам файл не должен содержать более 50 страниц материалов дела на бумажном носителе, включая опись дела. Наименование файла должно позволять идентифицировать материалы дела. Например, электронная копия материалов дела, состоящая из двух частей:

- первый файл – «1. Дело № 2а-100/2023, опись, страницы 1 – 9.pdf»;
- второй файл – «2. Дело № 2а-100/2023, страницы 50 – 9.pdf».

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

4.1. Общие положения

48. Все дела, поступившие на судебные участки, регистрируются уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (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 формируются в электронном виде в ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать из ПИ «АМИРС» при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, а также в иных случаях.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

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

49. Номером дела, присвоенным судом первой инстанции, является уникальный идентификатор дела (далее – УИД), формируемый

автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.

50. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, в том числе о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПИ «АМИРС» и формирования в едином реестре (журнале) 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.

51. 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.

52. В целях формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются уполномоченным работником аппарата, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

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.

53. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в ПИ «АМИРС» ему присваивается номер соответствующего производства по делу. Данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» – административные дела;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «8» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- «9» или «М» – материалы, по 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 дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материалов дела (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления);
- «13» – материалы в порядке исполнения решений;
- «13а» – материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;
- «15» – иные материалы.

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

В случае необходимости по решению мирового судьи (мирового судьи-организатора), начальника отдела (сектора), с согласия мирового судьи (мирового судьи-организатора) перечень индексов может быть дополнен. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПИ «АМИРС».

54. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПИ «АМИРС» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например: № 1-20/2026 (1 – индекс уголовного дела, 20 – порядковый номер дела, 2026 – соответствующий год), № 2-30/2026 (2 – индекс гражданского дела, 30 – порядковый номер дела, 2026 – соответствующий год), № 2а-11/2026 (2а – индекс административного дела, 11 – порядковый номер, 2026 – соответствующий год), № 5-11/2026 (5 – индекс дела об административном правонарушении, 11 – порядковый номер дела, 2026 – соответствующий год).

При наличии нескольких судебных участков в одном городе, одном округе города, одном районе, по усмотрению мирового судьи номер

судебного дела, материала может быть дополнен номером судебного участка. Например, 2-20/2026-42 (2 – индекс гражданского дела (материала), 20 – порядковый номер, 2026 – соответствующий год, 42 – номер судебного участка).

55. Гражданские, административные, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, принятые мировым судьей к производству, подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, УИД, номер производства по гражданскому, административному, уголовному делу, делу об административном правонарушении, материалу, наименование дела, материала, дата поступления дела и материала к мировому судье и т. д.).

56. Для уголовных дел, поступивших из 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, УИД, номер производства по уголовному делу, дата поступления дела мировому судье и т. д.).

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

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

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

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

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

58. 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 уполномоченным работником аппарата в день приема дела или

заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с датой приема.

4.2. Регистрация и учет уголовных дел

59. После регистрации в ПИ «АМИРС» на поступившее уголовное дело заводится учетно-статистическая карточка (форма № 5р) (далее – статистическая карточка формы № 5р). По уголовному делу в отношении нескольких привлеченных лиц учетно-статистическая карточка на уголовное дело формы № 5р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения формы № 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

60. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие на судебный участок от прокурора в порядке, установленном УПК РФ, регистрируются в статистических карточках формы № 5р так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В статистической карточке формы № 5р делается запись со ссылкой на номер его предыдущей регистрации.

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

61. 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.

Если в отношении одного из подсудимых по уголовному делу вынесено постановление о приостановлении производства по делу (в связи с розыском, тяжелым заболеванием или в случае призыва на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождением военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период

мобилизации, в период военного положения или в военное время), а в отношении остальных подсудимых 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.

62. В случае соединения уголовных 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 (статистической карточке формы № 5р, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

В случае направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ, при возвращении этих уголовных дел на судебный участок дальнейшее движение дела отражается в новой статистической карточке формы № 5р. В статистических карточках формы № 5р на ранее поступивших уголовных делах делается отметка со ссылкой на статистическую карточку формы № 5р на соединенное дело.

63. Поступившие мировому судье заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, или материалы, поступившие мировому судье из органов внутренних дел, содержащие такие заявления граждан, подлежат регистрации с использованием ПИ «АМИРС» в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения (форма № 5.1) в день их поступления на судебный участок. Зарегистрированные заявления не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье под подпись.

64. 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 направляются с сопроводительным письмом в адрес руководителя следственного органа или начальника органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в соответствии с частью четвертой статьи 20 УПК РФ, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

Сопроводительное письмо с копией указанного постановления направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения постановления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

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 (реестре) учета заявлений по делам частно-публичного обвинения (форма № 5.1) производится соответствующая запись.

65. 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 (реестре) учета заявлений по делам частно-публичного обвинения (форма № 5.1) производится соответствующая запись.

В период срока, установленного мировым судьей для устранения недостатков, заявление по уголовному делу частного обвинения хранится в соответствующем наряде на судебном участке. Если недостатки не устраняются заявителем в назначенный мировым судьей срок, то мировой судья выносит постановление об отказе в принятии заявления по уголовному делу частного обвинения 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.

66. При наличии оснований для принятия 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 заявления по уголовному делу частного обвинения в качестве уголовного дела осуществляется в день вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к производству, о чем в журнале

(реестре) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения (форма № 5.1) производится соответствующая запись.

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

67. 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:

- 1) подшивает дело в обложку (форма № 18);
- 2) составляет опись документов, находящихся в деле (приложение № 1);
- 3) оформляет справочный лист (форма № 19) с отметкой обо всех произведенных действиях;

4) 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;

5) направляет извещения лицам, участвующим в деле, указанным в постановлении мирового судьи о назначении судебного заседания и списках, представленных сторонами;

- 6) вносит необходимые сведения в ПИ «АМИРС».

68. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в реестре учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров (форма № 9), и алфавитном указателе к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров (форма № 9-а).

69. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора или иного решения мирового судьи, вынесшего их, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5р.

Если связанные с исполнением приговора или иного решения вопросы разрешаются вне границ соответствующего судебного участка, то мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора или иного решения в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления суда, вынесшему приговор или иное решение, по получении которой в учетно-статистической карточке формы № 5р делается соответствующая запись, а копия постановления подшивается в уголовное дело.

70. Постановления органов предварительного следствия и дознания, вынесенные с согласия руководителя следственного органа или с согласия

прокурора, о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа поступают на судебный участок вместе с материалами уголовного дела (статья 446.2 УПК РФ).

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, а также поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 4, 7, 9, 10 настоящей Инструкции, с формированием информации в реестре (журнале) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).

4.3. Регистрация и учет гражданских, административных дел

71. По гражданскому делу формируется из электронных картотек один экземпляр учетно-статистической карточки на гражданское дело формы № бр, по административному делу – один экземпляр учетно-статистической карточки на административное дело формы № бадм-р. Алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика, по делам приказного производства – на каждого должника.

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

72. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления) к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления); об оставлении искового заявления без движения (заявления)), 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 ПИ «АМИРС» уполномоченным работником аппарата не позднее следующего рабочего дня после дня принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

73. 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 ПИ «АМИРС» с формированием информации в реестре (журнале) учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, исковым административным заявлениям до принятия их судьями к своему производству (форма № 6.1).

74. Исковые заявления, не принятые мировым судьей к производству по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, заявления о вынесении судебного приказа, которые были возвращены или в принятии которых было отказано по основаниям, перечисленным в статье 125 ГПК РФ, статье 123.4 КАС РФ, не подлежат регистрации как гражданские, административные дела.

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

Копия определения об отказе в принятии к рассмотрению заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении заявления о вынесении судебного приказа направляется (вручается) лицу, подавшему заявление о вынесении судебного приказа, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения.

Вместе с копией определения истцу, заявителю возвращаются поданное им исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, заявления о вынесении судебного приказа и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Если исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к ним документы поданы мировому судье в электронном виде и мировым судьей вынесено определение об отказе в принятии или о возвращении такого заявления, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения.

75. Исковые заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи оставляются без движения. Копия определения мирового судьи об оставлении искового заявления без движения вручается (направляется) уполномоченным работником аппарата истцу не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В срок, установленный мировым судьей для исправления недостатков, исковые заявления хранятся на судебном участке в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом в установленный мировым судьей срок, то исковое заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такое исковое заявление (подлинник) и прилагаемые к нему документы возвращаются истцу. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении

искового заявления и копии приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

76. Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистической карточке на гражданское дело формы № 6р делается запись со ссылкой на номер его предыдущей регистрации.

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

77. 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.

78. 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.

79. 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, подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1), приобщаются к гражданскому делу и вместе с делом в общем порядке передаются мировому судье на рассмотрение.

80. 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 и производства по делам об административных правонарушениях (форма № 15.1).

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

81. Поступившие определения (поручения) судов (письменные заявки об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (далее – ВКС)) подлежат регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции (форма № 1) и в ПИ «АМИРС» как материалы по видам судопроизводства. Данные документы подлежат помещению в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел, при этом в ПИ «АМИРС» делается отметка о номере наряда.

4.4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

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

По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на дело об административном правонарушении (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 ПИ «АМИРС» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

83. Если мировым судьей вынесено определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, то подлинники постановлений мирового судьи приобщаются к материалам дела об административном правонарушении, которое не позднее следующего рабочего дня направляется в соответствующие органы. Копии указанных определений мирового судьи и протоколов об административном правонарушении, сопроводительные письма подшиваются в наряды. В учетно-регистрационных документах уполномоченным работником аппарата производятся соответствующие записи.

Дела об административных правонарушениях, по которым протоколы об административных правонарушениях возвращены мировому судье в срок, установленный частью 3 статьи 28.8 КоАП РФ, подлежат учету по предыдущей регистрации.

Дела об административных правонарушениях, поступившие с нарушением срока, установленного частью 3 статьи 28.8 КоАП РФ, на судебный участок после устранения недостатков, учитываются при регистрации как повторно поступившие и получают новый порядковый номер.

Дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены постановлений регистрируются так же, как впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела на судебный участок и получают новый порядковый номер.

В учетно-статистической карточке на дело об административном правонарушении (форма № 7р), заведенной на повторно поступившее в указанных случаях дело, делается запись со ссылкой на номер его предыдущей регистрации. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

84. Если поступившие мировому судье дела об административных правонарушениях (при наличии оснований для назначения административного наказания по правилам части 2 статьи 4.4 КоАП РФ) определением мирового судьи объединены в одном производстве, то учет и дальнейшее движение дела об административном правонарушении осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетно-статистической карточке на дело об административном правонарушении (форма № 7р) и в ПИ «АМИРС» делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

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

85. Все поступающие на судебный участок от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления обращения, заявления и жалобы (далее – обращения) регистрируются в ПИ «АМИРС» и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством (форма № 23), с указанием даты их поступления.

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

86. 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.

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

1) если заявитель не удовлетворен ответом, ранее данным ему по первоначальному обращению;

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

88. Рассмотрение обращений непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением № 229.

89. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в ПИ «АМИРС» и журнале формы № 23.

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

91. Мировой судья осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения.

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

93. 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 в органы или должностным лицам, которые правомочны разрешить указанные в обращении вопросы, с извещением об этом заявителя.

94. Обращение считается разрешенным и снимается 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 соответствующий наряд. О рассмотрении обращения делается отметка в ПИ «АМИРС» и журнале формы № 23.

95. Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства, а по истечении календарного года сдаются в архив.

96. Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением № 229.

6. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

97. После регистрации поступившего письменного обращения работник аппарата, должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия, в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня передает поступившее письменное обращение мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на сайте судебного участка.

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

99. Решение о размещении информации о внепроцессуальных обращениях, контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на сайте судебного участка, а также общий контроль за соблюдением сроков и этапов размещения информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется мировым судьей.

100. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) или в ПИ «АМИРС» путем формирования журнала учета в форме реестра и последующего обязательного распечатывания на бумажном носителе в течение рабочего дня.

101. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передается 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 учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а).

102. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 декабря 2013 года № 241.

103. 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 настоящей Инструкции.

104. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел), и хранятся в отделе делопроизводства до их уничтожения в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56.

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

105. 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.

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

107. Если по уголовному делу назначено предварительное слушание или судебное заседание, то копии постановления мирового судьи, вынесенного 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.

108. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, то дело с сопроводительным письмом направляется адресату. Одновременно извещается прокурор, направивший уголовное дело, а также иные участники уголовного судопроизводства. В учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» (форма № 5р) делается соответствующая отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

109. По делу, направляемому по подсудности, в котором обвиняемый находится под стражей, копия сопроводительного письма адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, в который направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

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

По результатам предварительного слушания уполномоченный работник аппарата (работник) делает отметки в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» (форма № 5р) и производит исполнение постановления, вынесенного мировым судьей.

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

111. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо о возможной конфискации имущества, 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.

112. 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).

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

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

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

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

Повестка или уведомление в форме электронного документа, подписанного УКЭП, при наличии технической возможности могут быть направлены уполномоченным работником аппарата посредством Единого портала лицу, давшему согласие на Едином портале на уведомление его посредством Единого портала, при условии, что возможность использования указанным лицом Единого портала не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием, либо посредством системы электронного документооборота участника уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 6 статьи 474.1 УПК РФ).

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

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

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица,

содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем ВКС, общий порядок организации обеспечения их участия определяется Регламентом организации применения ВКС при подготовке и проведении судебных заседаний, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 401 (далее – Регламент организации применения ВКС).

115. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36) и вывешивает его на информационном стенде. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически.

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

116. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи, 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.

117. 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). В этом случае уголовное дело остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

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

119. В случае призыва обвиняемого на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения им в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождения им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) производство по уголовному делу приостанавливается (пункт 5 части 1

статьи 238 УПК РФ), а уголовное дело (в том числе приостановленное в отношении одного (нескольких) подсудимых) хранится на судебном участке и находится на контроле.

Уполномоченным работником аппарата не реже одного раза в год в воинскую часть (учреждение) направляется соответствующий запрос.

Информация о приостановлении производства по уголовному делу в отношении одного (нескольких) подсудимых вносится в учетно-статистическую карточку, ПИ «АМИРС».

Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов по вопросам прекращения уголовного дела или уголовного преследования подсудимых, освобождения от наказания осужденных в связи с призывом на военную службу в период мобилизации или в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключением в период мобилизации, в период военного положения или в военное время контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также прохождением военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период мобилизации, в период военного положения или в военное время регулируется совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 октября 2024 года № 622дсп/233дсп (далее – Порядок взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов).

120. Копия постановления о приостановлении производства по уголовному делу направляется потерпевшему.

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

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

2) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, 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. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого постановления направляется для исполнения

в администрацию места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю.

Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата в срок, не превышающий трех рабочих дней, в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

3) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий по поручению мирового судьи в суд вызывается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных. Данному представителю для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения. Лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

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

4) при избрании названных мер пресечения в отношении лица; не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, с вызовом обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.

122. 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 совершения 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.

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. Данные 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 шесть месяцев до дня рассмотрения уголовного дела, учреждениям юстиции других иностранных государств — не позднее восьми месяцев до дня рассмотрения уголовного 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.

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

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

124. Мировой судья в течение пяти дней со дня поступления искового заявления на судебный участок в соответствии со статьей 133 ГПК РФ рассматривает вопрос о его принятии к производству. О принятии искового заявления к производству мировой судья выносит в соответствии с частью 2 статьи 133 ГПК РФ определение, на основании которого возбуждается гражданское дело.

Сведения по гражданскому делу с определением мирового судьи о принятии искового заявления к производству не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения сообщаются уполномоченному работнику аппарата для внесения отметок в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС» (форма № 6р) и присвоения очередного порядкового номера. После этого материалы по гражданскому делу с определением мирового судьи о принятии искового заявления

к производству передаются уполномоченному работнику аппарата для извещения лиц, участвующих в деле.

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

125. После принятия искового заявления к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству. На определении о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству мировой судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

126. Согласно определению о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству, уполномоченным работником аппарата лицам, участвующим в деле, или их представителям, а также свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам направляются судебные повестки о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий. Одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

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

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

128. Извещение участников гражданского дела, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо посредством СМС-сообщений (в случае согласия указанных участников на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручения адресату.

Участники процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов

по электронной почте при наличии согласия данных участников на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения к мировому судье (по делам об административных правонарушениях – в отдельном заявлении, а также в протоколе об административном правонарушении, ином протоколе, ходатайстве, жалобе, протесте, предусмотренных КоАП РФ), а также при подаче обращения на судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на сайте судебного участка в сети «Интернет». Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС». В случае необходимости, по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях путем использования систем ВКС общий порядок организации обеспечения их участия определяется Регламентом организации применения ВКС.

Копия определения об участии лиц в рассмотрении дела об административном правонарушении путем использования систем ВКС не позднее следующего дня после дня вынесения указанного определения направляется уполномоченным работником аппарата участникам производства по делу об административном правонарушении, а также в соответствующий суд, орган или учреждение, которым поручается обеспечить участие в рассмотрении дела об административном правонарушении участника производства по делу об административном правонарушении путем использования систем ВКС.

Судебное извещение в электронном виде и прилагаемые к нему документы могут направляться уполномоченным работником аппарата участникам судебного процесса посредством Единого портала (при наличии их согласия на уведомление посредством Единого портала) либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ) с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции.

Судебные извещения по делу об административном правонарушении могут направляться уполномоченным работником аппарата в электронном виде участнику производства по делу об административном правонарушении посредством Единого портала (при наличии его согласия на направление ему указанных документов посредством Единого портала либо в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, не выражен отказ от направления ему извещений указанным способом). Судебные извещения участникам производства по делам об административных правонарушениях также могут направляться

в электронном виде уполномоченным работником аппарата в личный кабинет ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (статья 25.15 КоАП РФ).

Судебные извещения участникам судебного процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут направляться посредством использования ГЭПС, по электронной почте, путем СМС-извещения, электронным заказным письмом, заказным письмом.

Данные способы извещения применяются при наличии технической возможности и при наличии и соблюдении необходимых условий для каждого вида извещения, предусмотренных положениями ГПК РФ, КоАП РФ. Выбор надлежащего способа извещения участников судебного процесса осуществляется мировым судьей.

Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата на сайте судебного участка в сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения – не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Документы, подтверждающие размещение на сайте судебного участка в сети «Интернет» указанной информации, включая дату ее размещения, приобщаются к материалам гражданского дела (при наличии технической возможности).

129. Повестки истцам, ответчикам составляются по форме № 30, повестки другим лицам, вызываемым по гражданским делам, – по форме № 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 указанной повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи мировому судье искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде (часть 1 статьи 57 ГПК РФ).

Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются уполномоченным работником аппарата по поручению

мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

131. 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 в их 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.

132. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, то 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 данных лиц им вручаются судебные повестки о вызове в судебное заседание.

133. В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки на судебный участок рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о приводе данного лица. 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 (форма № 10) делаются необходимые отметки.

134. Заявление о вынесении судебного приказа, поданное в порядке ГПК РФ, КАС РФ, рассматривается мировым судьей единолично по результатам исследования приложенных к нему документов, без вызова взыскателя и должника и проведения судебного разбирательства.

135. 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.

136. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, рассматриваемых мировым судьей, уполномоченный работник аппарата делает отметки в справочном листе по рассматриваемому делу.

Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания или работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи, проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд мировому судье, председательствующему по делу.

137. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается на сайте судебного участка и на информационном стенде уполномоченным работником аппарата.

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

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

138. 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 № 1).

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

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий

документов из материалов дела и т. п.) уполномоченный работник 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.

139. Служебные документы подписываются мировым судьей. Направление каких-либо документов за подписью работников аппарата (работников) не допускается.

140. 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.

141. По распоряжению мирового судьи секретарь судебного заседания или работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи, 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 или работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи, направивший запросы, контролирует своевременность поступления на судебный участок запрошенных сведений и 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.

142. 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 такие 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.

143. 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.

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

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

145. Копия судебного решения, изготовленная в форме электронного документа, заверенная УКЭП, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства, при наличии технической возможности может быть направлена ему уполномоченным работником аппарата в электронном виде посредством Единого портала или ГАС «Правосудие» либо посредством систем электронного документооборота участников уголовного судопроизводства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия – при условии, что возможность их использования указанным лицом не ограничена в связи с примененной к нему мерой пресечения или назначенным наказанием с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции (часть 5 статьи 474.1 УПК РФ).

При наличии вышеуказанного согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного УПК РФ для направления копии судебного акта, заменяет ее направление указанному лицу на бумажном носителе, за исключением случаев, когда копия судебного акта в соответствии с требованиями закона (часть 2 статьи 101, статья 312 УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.

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

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

Копии судебных актов об отказе в удовлетворении ходатайства командования воинской части (учреждения) о приостановлении производства по уголовному делу и отмене меры пресечения, о приостановлении производства по уголовному делу в отношении подсудимого и отмене в отношении него меры пресечения направляются уполномоченным работником аппарата в соответствии с Порядком взаимодействия командования воинских частей (учреждений) и судов.

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

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

При наличии технической возможности решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им уполномоченным работником аппарата посредством размещения в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа, с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции, не позднее следующего дня после дня составления мотивированного решения (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

При наличии технической возможности решение мирового судьи или копия решения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата участнику процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, – гражданам копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются уполномоченным работником аппарата на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи. По их ходатайству или с их согласия, при

наличии у мирового судьи технической возможности, копии определения мирового судьи высылаются уполномоченным работником аппарата посредством их размещения в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа, с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции, не позднее следующего дня после принятия такого определения. Лицам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание, — органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определения мирового судьи высылаются уполномоченным работником аппарата посредством их размещения в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа, с учетом положений раздела 3.1 настоящей Инструкции, не позднее следующего дня после дня принятия такого определения. При отсутствии у мирового судьи технической возможности копии определения мирового судьи высылаются указанным лицам на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи.

При наличии технической возможности определения мирового судьи в электронном виде могут быть направлены уполномоченным работником аппарата участнику судебного процесса посредством Единого портала либо системы электронного документооборота участника судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 3 статьи 227 ГПК РФ).

150. Копия заочного решения мирового судьи высылается уполномоченным работником аппарата заказным письмом ответчику, истцу, не присутствовавшим в судебном заседании и просившим рассмотреть дело в их отсутствие, не позднее трех дней со дня принятия такого решения с уведомлением о вручении (статья 236 ГПК РФ).

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

В случае если определение мирового судьи по административным делам, вынесенное в виде отдельного судебного акта (статья 198 КАС РФ), выполнено только на бумажном носителе, оно направляется уполномоченным работником аппарата лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения, если иные сроки не установлены КАС РФ, или вручается указанным лицам под расписку (часть 4 статьи 201 КАС РФ).

Определение мирового судьи, вынесенное в виде отдельного судебного акта и выполненное в форме электронного документа, при наличии технической возможности направляется уполномоченным работником аппарата лицам, участвующим в деле, а при необходимости и иным лицам, посредством размещения такого определения в установленном порядке в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа не позднее следующего дня

после дня его вынесения, если иные сроки не установлены КАС РФ (часть 1 статьи 201 КАС РФ).

Определение мирового судьи, вынесенное в виде отдельного судебного акта и выполненное в форме электронного документа, при наличии технической возможности также может быть направлено уполномоченным работником аппарата участнику судебного процесса посредством Единого портала либо посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (часть 2 статьи 201 КАС РФ).

По ходатайству лиц, участвующих в деле, иных лиц копии определения, выполненного в электронном виде, при наличии технической возможности, вручаются уполномоченным работником аппарата данным лицам на бумажном носителе под расписку или высылаются по почте не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе (часть 3 статьи 201 КАС РФ).

151. Процессуальные документы (постановление, определение, решение) по делам об административных правонарушениях изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при наличии технической возможности.

Вынесенные мировым судьей постановление, определение, решение, предусмотренные статьями 29.9, 30.7 КоАП РФ, изготовленные в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, направляются уполномоченным работником аппарата участникам производства по делу об административном правонарушении посредством размещения данных документов в установленном порядке в сети «Интернет» (в личном кабинете ГАС «Правосудие») не позднее дня, следующего за днем их вынесения, если иные сроки не установлены (статья 24.9 КоАП РФ), при наличии технической возможности.

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

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

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.

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

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

153. Судебный приказ в рамках гражданского судопроизводства по существу заявленного требования выносится в течение десяти дней (статья 126 ГПК РФ) со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа на судебный участок.

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

В соответствии со статьей 128 ГПК РФ в пятидневный срок со дня вынесения судебного приказа копия судебного приказа высылается должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

Мировой судья отменяет судебный приказ, если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения (статья 129 ГПК РФ).

В случае если в установленный срок от должника мировому судье не поступят возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей УКЭП, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

154. Судебный приказ в рамках административного судопроизводства по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней (статья 123.5 КАС РФ) со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа на судебный участок.

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

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

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

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

Возражения должника, поступившие мировому судье по истечении установленного частью 3 статьи 123.5 КАС РФ срока, не рассматриваются мировым судьей и возвращаются лицу, которым они были поданы, за исключением случая, если это лицо обосновало невозможность представления возражений в указанный срок по не зависящим от него причинам (статья 123.7 КАС РФ).

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

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета, на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа,

подписанного мировым судьей УКЭП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 123.8 КАС РФ).

Требования к форматам судебных приказов, направляемых для исполнения в форме электронного документа, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

155. В случае отмены судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке в ПИ «АМИРС».

156. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 351 настоящей Инструкции.

157. При подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении к передаче уполномоченному работнику аппарата (работнику) секретарь судебного заседания (работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи):

1) оформляет 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, соглашения сторон о выборе кандидатуры посредника (в том числе медиатора, судебного примирителя (статья 153.1 ГПК РФ)), определение мирового судьи об утверждении (об отказе в утверждении) соглашения о примирении 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, решения, определения мирового судьи, в том числе постановления на оплату процессуальных издержек, определения о выплате вознаграждения судебному примирителю. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

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

2) 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;

3) делает отметку о результатах рассмотрения дела в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС», реестре передачи дел (форма № 2а);

4) 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;

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и составления мотивированного решения суда секретарь судебного заседания (работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи) передает дело уполномоченному работнику аппарата для дальнейшего исполнения под подпись в реестре передачи дел (форма № 2а).

При использовании автоматизированного судебного производства реестр передачи дел (форма № 2а) ведется в электронном виде и распечатывается для проставления отметок о передаче дел уполномоченному работнику аппарата.

Уполномоченный работник аппарата обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания (работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи) всех перечисленных действий, поставить подпись в реестре передачи дел (форма № 2а), в справочном листе дела о получении дела.

После получения дела уполномоченный работник аппарата оформляет в дело поступившие документы и копии документов, направленных по назначению, нумерует листы дела и продолжает опись находящихся в деле материалов, составленную секретарем судебного заседания (работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи).

158. 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 уполномоченного работника аппарата.

159. Размещение сведений о находящихся на судебном участке делах, передача текстов судебных актов для размещения и выгрузка текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайтах судебных участков, а также исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация) осуществляется уполномоченными работниками аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с Федеральным законом об обеспечении доступа, Положением.

Решение о неразмещении на сайтах судебных участков текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3 Положения, принимает мировой судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта и с удостоверением своей подписью.

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

В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на сайте судебного участка мировым судьей дается указание уполномоченному работнику аппарата отменить публикацию ошибочно размещенного текста судебного акта либо повторно произвести деперсонификацию и в течение этого же рабочего дня осуществить выгрузку обезличенного судебного акта на сайт судебного участка.

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

По указанию мирового судьи уполномоченный работник аппарата в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме посредством формирования соответствующей выборки из ПИ «АМИРС» сведения о находящихся на судебных участках делах, информацию о прохождении дела, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения таких дел.

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

11. Протокол судебного заседания

162. В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопотоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ, статья 204 КАС РФ).

Аудиопотоколирование не ведется при рассмотрении дела в закрытом судебном заседании, за исключением случаев, предусмотренных КАС РФ, в случае неявки в судебное заседание или в место совершения отдельного процессуального действия участвующих в деле лиц, а также в случае рассмотрения дела (заявления, ходатайства) или совершения отдельного процессуального действия без извещения участвующих в деле лиц (статья 204 КАС РФ, статья 228 ГПК РФ).

163. Правила организации ведения аудиопотоколирования определяются Регламентом организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопотоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 января 2025 года № 2.

164. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены функции помощника мирового судьи (если ведение протокола было ему поручено мировым судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке или изготовлен с использованием компьютера. Также при изготовлении протокола судебного заседания допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола судебного заседания должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ, статьи 205 КАС РФ.

Протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан в течение трех суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам – не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

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).

165. При наличии письменного ходатайства, поданного сторонами, иными участниками судебного разбирательства по уголовным делам, об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания ознакомление с данными материалами должно быть обеспечено в течение трех суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи судебного заседания изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

166. В течение трех суток со дня ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания по уголовному делу стороны могут подать на них замечания. Замечания на протокол судебного заседания рассматриваются мировым судьей незамедлительно. Замечания на аудиозапись судебного заседания рассматриваются мировым судьей в течение двух суток со дня их подачи. В случае необходимости мировой судья вправе вызвать лиц, подавших замечания, для уточнения их содержания. По результатам рассмотрения замечаний на протокол, аудиозапись судебного заседания мировой судья выносит постановление об удостоверении их правильности либо об их отклонении. Замечания на протокол, аудиозапись судебного заседания и постановление мирового судьи об удостоверении их правильности либо об их отклонении приобщаются к протоколу судебного заседания (статья 260 УПК РФ).

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

Замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельное процессуальное действие по гражданскому делу рассматривает подписавший протокол судебного заседания мировой судья, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания приобщаются к делу во всяком случае. Замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельное процессуальное действие должны быть рассмотрены в течение пяти дней со дня их подачи (статья 232 ГПК РФ).

168. Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола судебного заседания вправе

подать мировому судье в письменной форме замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (статья 207 КАС РФ), за исключением случаев рассмотрения дел в закрытом судебном заседании.

169. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия уполномоченный работник аппарата регистрирует соответствующую информацию в ПИ «АМИРС» и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день передает замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия для рассмотрения мировому судье, председательствующему по делу и подписавшему протокол судебного заседания.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия уполномоченный работник аппарата на письменном заявлении делает отметку об изготовлении и выдаче, а лицо, получившее копию протокола и аудиозапись, ставит соответствующую подпись в их получении. Данное заявление приобщается к материалам дела. При этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

170. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 346 настоящей Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном разделом 19 настоящей Инструкции.

Лица, имеющие право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 354 настоящей Инструкции.

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 в порядке, установленном мировым судьей.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 170 настоящей Инструкции.

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

Для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания лицо, подавшее заявление о ее изготовлении, предоставляет суду материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде). Предоставленные суду материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

Перед записью аудиопотока судебного заседания предоставленный в суд материальный носитель информации может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи судебного заседания, в целях обеспечения безопасности. При этом о проведении данной процедуры предварительно уведомляется лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель информации, предоставленный лицом, подавшим соответствующее заявление, производится уполномоченным работником аппарата на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть «Интернет».

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

После того, как копия аудиозаписи судебного заседания выдана, на письменном заявлении об изготовлении и выдаче такой копии уполномоченный работник аппарата делает отметку об изготовлении и выдаче, а лицо, получившее копию аудиозаписи судебного заседания, делает соответствующую расписку в получении. Указанное заявление приобщается к материалам дела с проставлением соответствующей отметки в справочном листе.

12. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений прокурора на судебные акты, принятые (вынесенные) мировым судьей по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях

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

172. До истечения апелляционного срока, установленного законом для обжалования, дело не может быть истребовано с судебного участка.

12.1. Апелляционные, частные жалобы, представления прокурора на судебные акты мирового судьи по гражданским делам

173. Апелляционные жалоба представление на не вступившие в законную силу решения мирового судьи по гражданскому делу подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством. Апелляционные жалоба, представление по делам, рассмотренным мировым судьей, адресуются в районный суд.

До истечения срока обжалования гражданское дело не может быть направлено в суд апелляционной инстанции (статья 321 ГПК РФ).

Заявление о восстановлении пропущенного процессуального срока подается лицами, участвующими в деле, в суд апелляционной инстанции. Одновременно с подачей заявления о восстановлении пропущенного процессуального срока должно быть совершено необходимое процессуальное действие (подана жалоба, представлены документы), в отношении которого пропущен срок.

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

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

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение 15 дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей – со дня принятия такого решения в окончательной форме (статья 232.4 ГПК РФ).

Частные жалобы, представления прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

175. Апелляционные жалоба, представление подаются через суд, принявший решение, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Лица, участвующие в деле, до истечения срока обжалования вправе представить мировому судье возражения в письменной форме относительно

апелляционных жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, и вправе знакомиться на судебном участке с материалами дела, с поступившими апелляционными жалобой, представлением и возражениями относительно них.

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

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, если они отсутствуют в деле.

К апелляционной жалобе, представлению по гражданским делам прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи мировому судье апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов в электронном виде (статья 322 ГПК РФ).

177. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности), или переданы мировому судье через уполномоченного работника аппарата.

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

При приеме документов непосредственно уполномоченным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающемся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

178. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие на судебный участок через отделение связи или в электронном виде, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

В этот же день жалоба передается уполномоченному работнику аппарата, который в ПИ «АМИРС» по реестру (журналу) учета поступающих исковых заявлений (заявлений) и (или) по УИД, картотеке находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся на данном судебном участке и регистрационным номером жалобы.

При журнальной и карточной системах учета проверка производится по имеющимся в них записям. О поступлении жалобы в данных системах делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

179. Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляются уполномоченным работником аппарата в порядке, предусмотренном пунктами 173 – 178 настоящей Инструкции.

Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится уполномоченным работником аппарата в базу данных ПИ «АМИРС» с последующим формированием учетно-статистической карточки.

180. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, уполномоченным работником аппарата по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61а) сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела.

После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора и возвращения сформированного материала из районного (городского) суда он подлежит приобщению к соответствующему гражданскому делу.

181. По истечении срока апелляционного обжалования гражданское дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, частной жалобой и приложенными к ним документами, поступившими возражениями направляются в трехдневный срок со дня истечения срока для подачи апелляционной жалобы, представления, частной жалобы уполномоченным работником аппарата по распоряжению мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 61) в районный (городской) суд.

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

183. Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки гражданского дела вносится уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС».

184. Правильность оформления гражданского дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья, председательствующий по делу, а также уполномоченный работник аппарата.

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

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

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

После того, как гражданское дело получено судом апелляционной инстанции и в штампе суда проставлена отметка о дате получения гражданского дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается на судебный участок.

187. Дата возвращения гражданского дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» уполномоченным работником аппарата.

12.2. Апелляционные жалобы, представления прокурора на судебные акты мирового судьи по уголовным делам

188. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение по уголовному делу, рассмотренному мировым судьей, подаются лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, через мирового судью, постановившего приговор, вынесшего иное обжалуемое судебное решение, и адресуются в районный суд.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 15 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, — в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано с судебного участка.

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

189. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение почтовой связи или переданы уполномоченному работнику аппарата.

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

На первом листе апелляционных жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления на судебный участок и подписью принявшего лица. Проверяется наличие указанных в приложении к апелляционным жалобе, представлению документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным работником аппарата штамп ставится на первых экземплярах апелляционных жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

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

190. В этот же день апелляционные жалоба, представление передаются уполномоченному работнику аппарата, который в ПИ «АМИРС» по журналу (реестру) учета поступающих уголовных дел (материалов) и (или) по УИД, картотеке находит номер уголовного дела, рассмотренного мировым судьей, на судебный акт, по которому поданы апелляционные жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся и регистрационным номером апелляционных жалобы, представления.

191. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с апелляционными жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под подпись.

Если апелляционные жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, то они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

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

193. Уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ (форма извещения № 60В), если апелляционные жалоба или представление затрагивают их интересы, с разъяснением права подачи на эти апелляционные

жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии апелляционных жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

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

194. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (часть 2 статьи 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционными жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи направляются уполномоченным работником аппарата сопроводительным письмом (форма № 61) в апелляционную инстанцию районного (городского) суда в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т. д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьером) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи сообщает сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с апелляционными жалобой, представлением уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, суд первой инстанции прилагает к апелляционным жалобе, представлению на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов. После рассмотрения апелляционных жалобы, представления и возвращения заверенных копий документов уголовного дела из районного (городского) суда они подлежат приобщению к соответствующему уголовному делу.

195. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья, председательствующий по делу, а также уполномоченный работник аппарата.

196. О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция.

Извещение сторон допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

197. Подготовка и отправка дела с сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производятся уполномоченным работником аппарата, о чем делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС».

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

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с апелляционными жалобой, представлением.

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

199. Дата возвращения уголовного дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» уполномоченным работником аппарата.

200. По уголовному делу, по которому суд на основании ходатайства командования воинской части (учреждения) приостановил производство и отменил меру пресечения в отношении одного (нескольких) подсудимых (осужденных), выполнение процессуальных действий по иным апелляционным жалобам осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 12.2 настоящей Инструкции.

12.3. Отмена заочного решения

201. Уполномоченный работник аппарата регистрирует заявление об отмене заочного решения в журнале учета входящей корреспонденции и передает мировому судье для рассмотрения.

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

202. После отмены заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение гражданского дела по существу. В этом случае возобновленному гражданскому делу присваивается новый номер в день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения и о возобновлении рассмотрения гражданского 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 гражданского дела.

Если по заочному решению был выдан исполнительный лист, а в дальнейшем заочное решение отменено, то уполномоченный работник аппарата отзывает исполнительный лист (исполнительные листы) у взыскателя с извещением службы судебных приставов.

12.4. Отмена судебного приказа по гражданским и административным делам

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

204. Уполномоченный работник аппарата регистрирует возражения должника относительно исполнения судебного приказа в ПИ «АМИРС», журнале учета входящей корреспонденции и передает их мировому судье для рассмотрения. Если мировой судья выносит определение об отмене судебного приказа, то уполномоченный работник аппарата производит соответствующие отметки в ПИ «АМИРС».

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

Если судебный приказ был направлен на исполнение, а в дальнейшем отменен, то уполномоченный работник аппарата отзывает судебный приказ у взыскателя с извещением службы судебных приставов.

12.5. Делопроизводство при рассмотрении жалоб, представлений на судебные акты мирового судьи по делам об административных правонарушениях

205. Жалоба, протест на не вступившее в законную силу постановление мирового судьи по делу об административном правонарушении (далее соответственно – жалоба, протест) подаются в вышестоящий суд через мирового судью, вынесшего постановление.

206. Жалоба, протест могут быть поданы в течение десяти дней со дня вручения или получения копии указанного постановления.

В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 статьи 30.3 КоАП РФ, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, протест, может быть восстановлен судьей, правомочным рассматривать жалобу, протест.

207. Жалоба, протест, как поданные лично, так и поступившие на судебный участок через отделение почтовой связи, регистрируются

по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, установленным в разделе 3 настоящей Инструкции.

208. Судебное дело, постановление по которому обжалуется, вместе с жалобой, протестом незамедлительно передается мировому судье под подпись в журнале учета входящей корреспонденции.

Если жалоба, протест поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, то они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

209. Жалоба, протест в течение трех суток со дня поступления на судебный участок направляются со всеми материалами судебного дела в вышестоящий суд.

Жалоба, протест на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежат направлению в вышестоящий суд в день получения таких жалобы, протеста.

210. Жалоба, протест могут быть поданы непосредственно в суд, уполномоченный их рассматривать.

211. Жалоба, протест государственной пошлиной не облагаются.

212. Правильность оформления дела об административном правонарушении, направляемого в вышестоящий суд, проверяет мировой судья, председательствующий по данному делу, а также уполномоченный работник аппарата.

213. Дата возвращения дела об административном правонарушении на судебный участок из вышестоящего суда, а также результаты рассмотрения жалобы, протеста отмечаются в ПИ «АМИРС».

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

214. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее – административное исковое заявление) подается лицом, полагающим, что государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, организацией, должностным лицом нарушено его право на судопроизводство в разумный срок, включая досудебное производство по уголовному делу и применение меры процессуального принуждения в виде наложения ареста на имущество, или право на исполнение судебного акта в разумный срок, в случаях и сроки, которые предусмотрены КАС РФ, в Омский областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесшего приговор, либо через мирового судью, рассматривающего дело в первой инстанции.

215. Административное исковое заявление в установленный срок может быть подано административным истцом непосредственно на судебный участок мирового судьи, принявшего решение (определение, постановление), вынесшего приговор либо рассматривающего дело в первой инстанции, отправлено мировому судье через отделение почтовой связи или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

216. К административному исковому заявлению, поступившему мировому судье из отделения почтовой связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления документа и подписью принявшего лица. Проверяется наличие указанных в приложении к такому заявлению документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно уполномоченным работником аппарата на первом экземпляре заявления, остающемся на судебном участке, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп судебного участка с датой поступления, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

217. Административное исковое заявление регистрируется в день поступления уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС» с присвоением соответствующего входящего регистрационного номера с указанием всех необходимых сведений (даты поступления, данных административного истца с указанием его процессуального положения и других необходимых данных).

Судебное дело вместе с административным исковым заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему (рассматривающему) судебное дело, с соответствующей отметкой о получении и расшифровке подписи получившего лица, которая вносится в реестр (журнал) входящей корреспонденции.

218. Правильность оформления судебного дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) судебное дело, а также уполномоченный работник аппарата.

219. Административное исковое заявление направляется вместе с делом в Омский областной суд в трехдневный срок со дня поступления административного искового заявления мировому судье.

Судебное дело с административным исковым заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в Омский областной суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

Информация о направлении судебного дела с административным иском заявлением в Омский областной суд также заносится в ПИ «АМИРС».

220. Если административное исковое заявление подано до окончания производства по делу, то оно направляется в Омский областной суд вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний, иных документов, необходимых для разрешения судебного дела.

В случае если судебное дело, в связи с которым возникли основания для подачи административного искового заявления, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее административное исковое заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, без судебного дела. При этом копии судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц, осуществлявших уголовное судопроизводство, высылаются судом вышестоящей инстанции по запросу суда, уполномоченного рассматривать административное исковое заявление.

221. О принятии административного искового заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения такого заявления административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которые возложены обязанности по исполнению судебных актов, иные заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим административное исковое заявление.

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

14.1. Общие правила

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

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, также возлагается на мирового судью, который рассматривал дело по первой инстанции.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате их вступления в законную силу, заверенные гербовой печатью мирового судьи и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 351 настоящей Инструкции:

1) о выплате денежных сумм, причитающихся потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту,

переводчику, понятым по уголовным делам, а также адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению суда;

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

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

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

Копии вышеназванных судебных актов направляются уполномоченным работником аппарата с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в Омской области, а также направляются (выдаются) лицам, которым должны быть выплачены денежные суммы.

Сопроводительное письмо на бумажном носителе (форма № 69) о направлении копий вышеперечисленных 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 порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

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

Судебные акты на оплату процессуальных издержек могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого мировым судьей УКЭП в соответствии с законодательством, и при наличии технической возможности на судебном участке направлены в финансовую службу Управления Судебного департамента в Омской области, а также лицам, которым должны быть выплачены денежные суммы, или их

представителям (по просьбе указанных лиц или с их согласия) в форме электронного документа в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

Электронная копия судебного акта на оплату процессуальных издержек, выполненного в форме электронного документа, подписанного УКЭП мирового судьи в соответствии с законодательством, изготавливается в порядке, установленном пунктом 353 настоящей Инструкции, и направляется в финансовую службу на оплату. В этом случае надлежаще заверенная копия судебного акта об оплате процессуальных издержек и соответствующее сопроводительное письмо на бумажном носителе не оформляются и не направляются.

При рассмотрении гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления такого определения в законную силу (статья 153.10 ГПК РФ). Копия определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления в законную силу заверяется гербовой печатью мирового судьи и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 351 настоящей Инструкции.

Уполномоченный работник аппарата направляет в финансовую службу управления Судебного департамента в Омской области с сопроводительным письмом (форма № 69.2) копию определения мирового судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее семи дней с даты вступления его в законную силу. Сопроводительное письмо (форма № 69.2) о направлении вышеперечисленных копий определений о выплате вознаграждения судебному примирителю оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Омской области на бланке судебного участка.

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

В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которому должны быть выплачены денежные суммы в соответствии с судебным актом.

224. Приговоры, решения, определения, постановления, судебные приказы мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, если законом предусмотрено их немедленное исполнение.

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

Немедленному исполнению подлежат:

1) решения:

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;

2) определение или постановление суда по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

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

3) приговор (в части освобождения из-под стражи (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 просьбе истца мировой судья может обратиться к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, судебного приказа, уполномоченный работник аппарата дела делает отметку в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, в ПИ «АМИРС».

225. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов устанавливается мировым судьей, под председательством которого рассматривались дела.

226. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 351 настоящей Инструкции. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

227. При вынесении частного определения его подлинник подшивается в дело, а заверенная надлежащим образом копия частного определения, вынесенного мировым судьей при выявлении случаев нарушения законности

по уголовному, гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата с сопроводительным письмом направляется в соответствующие органы, организации или соответствующим должностным лицам, которые обязаны сообщить мировому судье о принятых ими мерах по устранению выявленных нарушений в течение одного месяца со дня вынесения частного определения, если иной срок не установлен в частном определении.

Исполнение частного определения находится на контроле мирового судьи, уполномоченного работника аппарата. Копии частного определения и сопроводительного письма к нему, а также сообщение организации или должностного лица о принятых мерах по устранению выявленных нарушений помещаются в соответствующий наряд.

Информация о направлении и исполнении частного определения вносится в ПИ «АМИРС» и реестры учета частных определений: по уголовным делам – форма № 45, по гражданским делам – форма № 46.

Определение о выполнении судебного поручения с протоколами и со всеми собранными при выполнении судебного поручения доказательствами немедленно пересылается уполномоченным работником аппарата в суд, направивший судебное поручение (часть 1.1 статьи 63 ГПК РФ).

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

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

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

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

230. 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, утвержденной совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской

Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (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 заверяются подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, проводившего расследование.

Направленные статистические карточки формы № 6 совместного приказа и приложения к статистическим карточкам формы № 6 совместного приказа учитываются в журнале учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела (форма № 59 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде).

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации и его территориальные органы устанавливаются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденного межведомственным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Федеральной миграционной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета

Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12 февраля 2014 года № 89дсп/19дсп/73дсп/1адсп/113дсп/108дсп/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/6дсп/14/95дсп.

231. Копии приговора, определения или постановления суда, вступивших в законную силу, и копии апелляционных приговора, определения или постановления направляются (вручаются) уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение трех суток со дня поступления копий апелляционных приговора, определения или постановления в суд, постановивший приговор или вынесший иное итоговое судебное решение. Если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались, то их копии направляются (вручаются) уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи осужденному или оправданному, их защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей, в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или иного итогового судебного решения. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (часть 1.1 статьи 393 УПК РФ).

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

В случае принятия судом постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

232. Если осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту жительства осужденного.

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

233. 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 в исправительное учреждение в двух экземплярах (второй – для передачи в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

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

235. 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 указанного постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

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

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

236. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, приводятся в исполнение по месту

жительства (работы) осужденных уголовно-исполнительными инспекциями, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляется распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 48) с приложением копии приговора в двух экземплярах, подписки осужденного о его явке в данную инспекцию.

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

238. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченный работник аппарата по поручению мирового судьи направляет для исполнения копию приговора 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.

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

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 231 настоящей Инструкции.

240. При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения

свободы в орган внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора по форме № 48 (с указанием даты вступления приговора в законную силу), к которому прилагаются две копии приговора.

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

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется в уполномоченный специализированный государственный орган (статья 187 УИК РФ, статья 12 Федерального закона «О полиции») по месту жительства осужденного, а в отношении несовершеннолетнего — также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

243. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, в орган 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 такого приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в данную инспекцию.

244. При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия указанного постановления направляется в орган, осуществляющий контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного — также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, на которые возложен контроль за поведением осужденного.

245. 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.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, 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 данное специализированное учреждение в течение пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

246. При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания, в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) 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 штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания, в целях обеспечения поступления дохода от штрафа в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью четвертой статьи 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 995).

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

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 и статьи 70 УК РФ, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляются 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 или статьи 70 УК РФ, судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 или статьи 70 УК РФ,

в соответствующую службу судебных приставов направляется письмо 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.

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

248. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете, а также 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 со дня вынесения приговора (постановления), но не ранее даты вступления в законную силу приговора (постановления) направляются в электронном виде (при наличии технической возможности) соответствующие сведения, а также подписанное мировым судьей сообщение (форма № 49) с приложением воинских документов осужденных (при их наличии) (статья 4 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»).

249. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

1) 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, в которое в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется по избранному им месту жительства также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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 осужденным месту жительства;

- при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно направляется копия постановления для передачи в психиатрическое учреждение, куда осужденный направляется для лечения, либо в орган здравоохранения

(в случае освобождения осужденного) – для решения вопроса о назначении попечителя осужденного;

2) 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 осужденным наказания);

3) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничении свободы другими видами наказания направляется в специализированный государственный орган, ведающий исполнением наказания;

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

В орган, ведавший исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом постановления;

5) 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;

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

250. 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, суд выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Уголовное дело подлежит сдаче в архив на хранение. Суд в пятидневный срок с момента вступления в законную силу указанного постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также

в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

251. Приговор, определение, постановление суда в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после их вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции, путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления суда может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного судьей УКЭП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 393 УПК РФ).

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

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

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

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судом судебных актов о взыскании судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных УПК РФ, процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, закрепленных за администраторами доходов бюджета ФССП России и ФСИН России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий уполномоченный работник аппарата направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах соответствующий запрос на формирование начисления с использованием сервиса ГАС «Правосудие».

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

В случае если до рассмотрения дела судом меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется в подразделение службы судебных приставов по месту жительства должника.

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

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

254. 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 должника.

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

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

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

256. Если судом принято решение о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, то исполнительный документ направляется в подразделение службы судебных приставов по месту нахождения таких имущества и денежных средств.

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

В случае если 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, то 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, то суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, после получения соответствующего постановления направить в налоговый орган, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

Если приговором постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, то исполнительные документы с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются в подразделение службы судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества — в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства осужденного.

257. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив мирового судьи после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после их реального исполнения) во всех его частях: основном и дополнительном наказании, материальном взысканий и т. д.

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

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

2) аресту, — наличие в уголовном деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора;

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

4) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также 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;

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

Копия приговора, а также исполнительный документ, распоряжение считаются полученными, когда в деле имеется расписка (в любой форме) органов (учреждений) об их получении, либо уведомление о доставке почтового отправления адресату или уведомление о получении в электронном виде, либо предусмотренное подпунктом 4 настоящего пункта извещение.

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

259. В случае объявления судом розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, суд должен проверять исполнение приговора ежеквартально путем направления запросов в орган внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении — известить об этом прокурора. Суд осуществляет контроль до реального приведения приговора в исполнение.

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

1) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью — основания, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 257 настоящей Инструкции;

2) по конфискации имущества — наличие в уголовном деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

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

4) в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением суда) взыскан ущерб, причиненный имуществу, — передача (направление) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

5) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, — основания, указанные в подпункте 5 пункта 257 настоящей Инструкции;

6) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, — наличие в уголовном деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора.

261. Уполномоченные работники аппарата обязаны докладывать мировому судье, рассмотревшему уголовное дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

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

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

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

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

2) 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;

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

4) 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;

5) 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.

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

1) 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;

2) во всех других случаях – после получения сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) из органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо осуществление контроля за его исполнением.

265. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, вручается или направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, его защитнику, потерпевшему и (или) его законному представителю, представителю, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и судебному приставу-исполнителю (статья 446.2 УПК РФ). При прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа к постановлению или определению прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов

на перечисление суммы штрафа, предусмотренных законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе. Данная информация приобщается к материалам дела, а также вручается и направляется одновременно с копией постановления лицу, в отношении которого оно вынесено.

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

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

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

266. Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»).

14.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

267. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, а в случае немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению) – после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (формы № 71, 73) и путем направления по ходатайству взыскателя (формы № 72, 74)

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

В заявлении о выдаче исполнительного листа о взыскании денежных средств или ходатайстве о направлении такого исполнительного листа для исполнения должны быть указаны следующие сведения о должнике и взыскателе (формы № 73, 74):

1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; серия и номер документа, удостоверяющего личность; серия и номер водительского удостоверения);

2) для индивидуального предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика;

3) для юридических лиц – наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес (если известен), идентификационный номер налогоплательщика (статья 353 КАС РФ).

При отсутствии возможности указать сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, лицо, участвующее в административном деле, вправе ходатайствовать об истребовании их судом. В данном случае, а также в случае, если исполнительный лист на взыскание денежных средств направляется для исполнения без заявления или ходатайства лица, участвующего в административном деле, уполномоченный работник аппарата по указанию мирового судьи, принявшего судебный акт, запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 1 части 3.2 статьи 353 КАС РФ, в федеральном органе исполнительной власти, органе государственного внебюджетного фонда, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения (часть 3.3 статьи 353 КАС РФ).

По поручению мирового судьи уполномоченный работник аппарата формирует с использованием сервиса ГАС «Правосудие» (при наличии технической возможности) соответствующий запрос и направляет его посредством системы межведомственного электронного взаимодействия по определенному виду сведений в Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации,

Фонд пенсионного и социального страхования и (или) налоговые органы, органы внутренних дел, а также в организацию, уполномоченную на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

268. Исполнительные документы подлежат выдаче (направлению) уполномоченным работником аппарата после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по гражданским делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, – в день вынесения решения.

Уполномоченный работник аппарата не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в законную силу судебного акта либо после дня возвращения гражданского, административного дела из апелляционной инстанции направляет в адрес взыскателя соответствующее уведомление с разъяснением положений статьи 428 ГПК РФ, статьи 353 КАС РФ о необходимости представления взыскателем в суд заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю уполномоченным работником аппарата в день личного обращения взыскателя (либо его представителя) на судебный участок с соответствующим заявлением, а в случае поступления такого заявления посредством почтовой связи, в том числе в электронном виде, а также нахождения гражданского, административного дела в архиве – направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 351 настоящей Инструкции.

Исполнительные листы подлежат оформлению и изготовлению уполномоченным работником аппарата при нахождении дела в суде.

В случае возвращения гражданского, административного дела из апелляционной инстанции и наличия поданной в суд первой инстанции кассационной жалобы по данному делу уполномоченный работник аппарата изготавливает исполнительный лист и направляет взыскателю соответствующее уведомление о необходимости представить в суд первой инстанции заявление на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно судом в сроки, указанные в настоящем пункте. При поступлении соответствующих заявления или ходатайства взыскателя суд первой инстанции выдает изготовленный исполнительный лист независимо от фактического нахождения гражданского, административного дела в суде первой инстанции.

269. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом на основании указанного ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата

не позднее трех рабочих дней с даты регистрации такого ходатайства, с сопроводительным письмом в подразделение службы судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения в форме электронного документа путем заполнения исполнительного листа по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, подписанного мировым судьей УКЭП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности). При направлении исполнительного листа в форме электронного документа его изготовление на бумажном носителе не производится.

О направлении (выдаче) исполнительного листа, в том числе в электронном виде, делается соответствующая отметка в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), справочном листе и учетно-статистической карточке.

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

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

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

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

274. В случае если 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).

275. Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов на бумажном носителе (форма № 65) приобщаются к делу. При этом в ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного документа

При направлении непосредственно мировым судьей исполнительных документов, в том числе при направлении исполнительного документа в электронном виде, в подразделение службы судебных приставов взыскатель извещается об этом судом с указанием номера бланка исполнительного листа или формируемого автоматически уникального номера исполнительного документа.

276. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежат учету в реестре учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) и алфавитном указателе к реестру учета исполнительных документов (форма № 50-а).

277. Исполнительные документы заполняются уполномоченным работником аппарата 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».

В исполнительном документе, содержащем требование о взыскании задолженности по платежам в бюджет, также должны содержаться уникальный идентификатор начисления и информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

При вынесении судебных актов о взыскании государственной пошлины в рамках искового, приказного производств, судебных штрафов в доход государства, налагаемых судами в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, закрепленных за администраторами доходов бюджета – ФНС России, ФССП России и ФСИИ России, для получения уникального идентификатора начислений по указанным видам взысканий уполномоченный работник аппарата направляет в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах запрос на формирование начисления с использованием сервиса ГАС «Правосудие» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

278. 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, то суд по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

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

279. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

1) о взыскании ущерба, причиненного преступлением, — в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

2) о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

3) о взыскании алиментов (кроме случая, если исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана в орган социальной защиты для прекращения выплаты пособия на содержание таких детей.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под подпись в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по гражданскому, административному делу (форма № 19) с проставлением соответствующей отметки в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50.

Если судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, то к исполнительному листу, направляемому судом на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном пункте 351 настоящей Инструкции порядке 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 (пункт 10 статьи 353 КАС РФ).

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

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

1) в случае, если иск удовлетворен, – после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по заявлению (ходатайству) взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя – по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с пунктом 268 настоящей Инструкции;

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

3) в случае, если заявление (исковое заявление) удовлетворено и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов, – после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено, – после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

281. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (пункт 6 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

14.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

282. 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, которые уполномочены приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного мировым судьей УКЭП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

283. 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, то в орган, должностному лицу, которые уполномочены 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 по делу об административном правонарушении, в которых указывается, в какой части такое постановление подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

284. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

1) при назначении наказания в виде предупреждения – путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ;

2) при назначении наказания в виде административного штрафа – путем направления копии вступившего в законную силу постановления о наложении административного штрафа лицу, в отношении которого оно было вынесено. Штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев сокращения сроков уплаты, установленных КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об уплате административного штрафа, и информация об уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, то по истечении вышеуказанных сроков уполномоченный работник аппарата по поручению мирового судьи изготавливает второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа и направляет его в течение десяти суток, если иные сроки не установлены КоАП РФ, судебному приставу-исполнителю. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена УКЭП мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации,

указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям (при наличии технической возможности);

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

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

4) при назначении наказания в виде лишения права:

- управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8 – 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации);

- управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8 – 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;

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

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

- 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;

- 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;

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

6) при назначении 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 об административном правонарушении, вынесенного мировым судьей, изменяющего срок дисквалификации или назначающего 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 об административном правонарушении. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России подшивается в дело об административном правонарушении;

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

285. 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 указанного представления сообщить мировому судье, вынесшему такое представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

286. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав обращается к исполнению путем направления материалов дела об административном правонарушении и копии постановления в соответствующую комиссию 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 рассмотрения данного постановления.

287. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии данного постановления в указанный

орган, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7р.

288. Копия определения о разъяснении способа и порядка исполнения постановления, об отсрочке, 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 подпись 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 данного определения высылается заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в справочном листе по делу.

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

1) обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

2) вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

14.5. Контроль обращенных к исполнению судебных актов

290. Работа по контролю исполнения судебных актов мирового судьи по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, вступивших в законную силу и обращенных к исполнению, материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, осуществляется работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие обязанности.

Все дела, судебные акты по которым обращены к исполнению, должны храниться отдельно. Работник аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие обязанности, не реже одного раза в месяц докладывает мировому судье и начальнику отдела (сектора) управления о непоступлении сообщений о принятии судебных актов к исполнению либо об отсутствии сведений об их исполнении и по поручению мирового судьи направляет запросы (напоминания) в уполномоченные органы, ответственные за исполнение судебных актов.

После поступления запрошенных сведений из уполномоченных органов соответствующие документы подшиваются к делу, указанные сведения вносятся в учетно-регистрационные документы, на основании резолюции мирового судьи дело снимается с контроля и списывается в архив.

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

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

291. 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.

292. 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 интересах обвиняемого (подозреваемого), 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 в орган, ходатайствующий об обращении залога в доход государства.

Кроме того, при вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии такого постановления направляются в орган, принявший залог, – для исполнения, и в налоговый орган – для контроля.

Производство в этих случаях считается оконченным после поступления на судебный участок копии постановления с отметками о передаче внесенного залога в налоговый орган.

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), а также проставляется отметка в ПИ «АМИРС».

293. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению после их вступления 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 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), а также проставляется отметка в ПИ «АМИРС».

15.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

294. 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 УИК РФ.

Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС». Не позднее следующего рабочего дня после регистрации, если процессуальным законодательством не установлены сокращенные сроки рассмотрения, поступившее представление или ходатайство под подпись в соответствующем реестре учета входящей корреспонденции или реестре передачи дел передается уполномоченным работником аппарата для рассмотрения мировому судье соответствующего судебного участка.

295. Уполномоченный работник аппарата проверяет наличие документов, приложенных к представлению, ходатайству, и ставит штамп с указанием входящего номера, даты и времени их поступления, свою подпись.

296. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем реестре учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и в ПИ «АМИРС». В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их учет может вестись в одном реестре, разделенном на разделы, либо в нескольких реестрах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 – 9.5). Также в случае необходимости может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а).

297. На поступившее и зарегистрированное представление, ходатайство 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 знаками:

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

«4/2» – об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного;

«4/3» – о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав;

«4/4» – о назначении, о продлении, об изменении или о прекращении применения принудительных мер медицинского характера;

«4/5» – об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

«4/6» – об отсрочке отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, о сокращении для них срока отсрочки отбывания наказания, а также об отмене отсрочки отбывания наказания больным наркоманией, беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем;

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

«4/8» – об отмене условного осуждения с заменой на другой вид наказания, о продлении испытательного срока;

«4/9» – об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа;

«4/10» – о замене штрафа, обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, принудительных работ в случае злостного уклонения от их отбывания иным видом наказания;

«4/11» – о лишении специального права;

«4/12» – об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу;

«4/13» – об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора;

«4/14» – об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей; об отмене частично либо о дополнении ограничений, установленных осужденному к наказанию в виде ограничения свободы;

«4/15» – об изменении вида исправительного учреждения, назначенного при приговоре суда осужденному к лишению свободы;

«4/16» – о замене неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

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

298. 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, то мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет мировому судье, постановившему приговор, копию постановления, при получении которой в учетно-статистической карточке формы № 5р также делается соответствующая запись.

16. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

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

299. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, в суд кассационной инстанции в порядке и сроки, которые установлены главой 47.1 УПК РФ.

Кассационные жалоба, представление на приговор и постановление мирового судьи, а также приговор и постановление районного суда, вынесенное в ходе производства по уголовному делу в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в президиум Омского областного суда (пункт 1 части первой статьи 401.3 УПК РФ).

В случае если указанные судебные решения обжаловались в кассационном порядке в президиум Омского областного суда, они либо постановления, принятые в результате такого обжалования, могут быть обжалованы в судебную коллегия по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации (пункт 2 части 1 статьи 401.3 УПК РФ).

Кассационная жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи, а также приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, вынесенное в ходе производства по уголовному делу в качестве суда апелляционной инстанции, подается непосредственно в президиум Омского областного суда, правомочный в соответствии с частью первой статьи 401.3 УПК РФ пересматривать обжалуемое судебное решение, и рассматривается в порядке, установленном статьями 401.10 – 401.12 УПК РФ (пункт 1.1 части третьей статьи 401.3 УПК РФ).

Кассационная жалоба на постановление президиума Омского областного суда подается непосредственно в судебную коллегия по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации (пункт 2 части 3 статьи 401.3 УПК РФ).

В случае поступления из суда кассационной инстанции соответствующего запроса на истребование уголовного дела уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи

не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом.

300. Кассационные определение, постановление выносятся и обращаются к исполнению в порядке, предусмотренном статьей 389.33 УПК РФ.

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

301. Вступившие в законную силу судебные приказы, решения, определения мировых судей, апелляционные и иные определения районных судов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, в президиум Омского областного суда в порядке и сроки, которые установлены главой 40.1 ГПК РФ.

Кассационная жалоба, представление могут быть поданы в президиум Омского областного суда при условии, что лицами, указанными в части первой статьи 375.1 ГПК РФ, были исчерпаны иные установленные ГПК РФ способы обжалования судебного постановления до дня его вступления в законную силу.

Кассационная жалоба, представление могут быть поданы в президиум Омского областного суда в срок, не превышающий трех месяцев со дня вступления в законную силу обжалуемого судебного постановления, если иные сроки не установлены ГПК РФ.

В случае если судебное постановление было обжаловано в суд апелляционной инстанции, трехмесячный срок подачи кассационных жалобы, представления в президиум Омского областного суда исчисляется со дня изготовления мотивированного апелляционного определения.

Кассационные жалоба, представление подаются в президиум Омского областного суда через мирового судью.

Мировой судья обязан направить кассационные жалобу, представление вместе с гражданским делом в президиум Омского областного суда в трехдневный срок со дня поступления кассационных жалобы, представления в суд.

Кассационные жалоба, представление по гражданскому делу, поступившие непосредственно в Омский областной суд, подлежат направлению в суд, вынесший обжалуемое судебное постановление, для совершения действий, предусмотренных частью второй статьи 375.3 ГПК РФ.

Кассационные жалоба, представление по гражданскому делу подаются в президиум Омского областного суда на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Кассационные жалоба, представление по гражданским делам в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение почтовой связи или принесены на судебный участок мирового судьи, вынесшего решение. К кассационным жалобе, представлению по гражданскому делу, поступившим на судебный участок из отделения почтовой связи, приобщается конверт. На первом листе кассационных жалобы, представления по гражданскому делу в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления и подписью принявшего лица. Проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным работником аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре кассационных жалобы, представления, остающемся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления по гражданскому делу, как поданные лично на судебный участок, так и поступившие через отделение почтовой связи, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

302. В этот же день кассационные жалоба, представление по гражданскому делу передаются уполномоченному работнику аппарата, который в ПИ «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по гражданскому делу, рассмотренному мировым судьей, на судебный акт, по которому поданы жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления по гражданскому делу.

303. Уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи направляет кассационные жалобу, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, вместе с делом и соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в суд кассационной инстанции в трехдневный срок со дня поступления таких кассационных жалобы, представления в суд (часть 2 статьи 375.3 ГПК РФ).

304. Правильность оформления гражданского дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет мировой судья по гражданскому делу и уполномоченный работник аппарата.

305. Об отправке дела делается отметка в ПИ «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) (форма № 44-а).

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направленного в суд кассационной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с кассационными жалобой, представлением по гражданскому делу. Второй

экземпляр сопроводительного письма возвращается судом кассационной инстанции с отметкой даты получения дела в штампе суда.

306. Дата возвращения дела на судебный участок из суда кассационной инстанции, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС».

16.3. Производство в судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации по гражданским делам

307. Вступившие в законную силу судебные постановления мировых судей, апелляционные и иные определения районных судов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, если они обжаловались в кассационном порядке в президиум Омского областного суда, постановления президиумов Омского областного суда могут быть обжалованы в судебную коллегию по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями.

Кассационные жалоба, представление могут быть поданы в судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации при условии, что лицами, указанными в абзаце первом части 1 статьи 390.2 ГПК РФ, были исчерпаны иные установленные ГПК РФ способы обжалования судебного постановления.

В судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации кассационные жалоба, представление подаются в срок, не превышающий трех месяцев со дня вынесения определения в окончательной форме судом кассационной инстанции, рассмотревшим кассационные жалобу, представление по существу.

Кассационные жалоба, представление подаются непосредственно в судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации.

Кассационные жалоба, представление подаются в судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Дата направления дела в судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации, дата возвращения дела в суд из судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации, результаты рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС».

16.4. Производство в суде кассационной инстанции по административным делам

308. Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в административном деле, и другими

лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, которые установлены главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалоба, представление по административным делам, подаваемые в президиум Омского областного суда, подаются через суд, принявший решение.

Суд, принявший решение, обязан незамедлительно направить кассационные жалобу, представление на судебный приказ, решение, апелляционное определение, кассационное определение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом в Омский областной суд.

Кассационные жалоба, представление подаются:

1) на вступившие в законную силу судебные приказы, определения мировых судей, а также вынесенные по результатам их обжалования апелляционные определения районных судов – в президиум Омского областного суда;

2) на вступившие в законную силу судебные акты мировых судей и вынесенные по результатам их обжалования апелляционные определения районных судов, если они были обжалованы в кассационном порядке в президиум Омского областного суда, на постановления президиумов Омского областного суда – в Судебную коллегия по административным делам Верховного Суда Российской Федерации.

Кассационные жалоба, представление по административным делам и прилагаемые к ним документы могут быть поданы на бумажном носителе, а также в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Кассационные жалоба, представление на вступившие в законную силу судебный приказ, определение районного суда, вынесенные по итогам рассмотрения частной жалобы, представления на определение мирового судьи, которым не оканчивается рассмотрение административного дела, рассматриваются президиумом Омского областного суда в порядке, предусмотренном статьями 323, 327 КАС РФ.

Кассационные жалоба, представление по административным делам в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение почтовой связи или принесены на судебный участок мирового судьи, вынесшего решение. К кассационным жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения почтовой связи, приобщается конверт. На первом листе кассационных жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре кассационных жалобы, представления по административному делу, остающемся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления по административному делу, как поданные лично на судебный участок, так и поступившие через отделение почтовой связи, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

309. В этот же день кассационные жалоба, представление по административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата, который в ПИ «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренному мировым судьей, на судебный акт, по которому поданы указанные жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером таких жалобы, представления.

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

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи направляет соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в суд кассационной инстанции вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора, обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов незамедлительно, не позднее следующего рабочего дня (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

311. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет мировой судья по административному делу и уполномоченный работник аппарата.

312. Об отправке административного дела, материала делается отметка в ПИ «АМИРС», в соответствующем журнале (реестре) (форма № 44-а).

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

313. Дата возвращения административного дела в суд из суда кассационной инстанции, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС».

16.5. Производство в суде кассационной инстанции по делам об административных правонарушениях

314. Жалобы, протесты на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьей, решение судьи районного суда, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, протеста на указанное постановление, соответственно подаются, приносятся в Омский областной суд.

Вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьей, решение судьи районного суда, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, протеста на такое постановление, обжалованные, опротестованные в соответствии с частью 1.1 статьи 30.13 КоАП РФ, правомочны пересматривать председатель Омского областного суда, его заместители либо по поручению председателя или его заместителей судьи указанного суда.

315. В случае поступления из суда кассационной инстанции соответствующего запроса на истребование дела об административном правонарушении уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления такого запроса направляет дело об административном правонарушении соответствующим сопроводительным письмом.

17. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам

316. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи, принятого им в первой инстанции, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по гражданским делам подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Уполномоченный работник аппарата в картотеке ПИ «АМИРС» определяет номер судебного дела (УИД), являющийся и регистрационным номером указанного заявления, представления, на основании которого определяется номер производства по гражданскому делу, на судебный акт, по которому поданы данные заявление, представление, и проставляет в штампе судебного участка, вносит в учетно-статистическую карточку по делу соответствующие отметки.

После регистрации заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по гражданским делам и выполнения действий, предусмотренных пунктом 50 настоящей Инструкции, данные заявление, представление передаются не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации мировому судье.

317. Копию определения о принятии указанных заявления, представления к производству по административному делу уполномоченный работник аппарата направляет лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения. Вместе с копией данного определения направляются копии заявления, представления о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по административным делам и приложенных к ним документов, если эти копии не направлялись заявителям (статья 348 КАС РФ).

В случае если заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по административным делам и приложенные к ним документы поданы мировому судье в электронном виде, они направляются уполномоченным работником аппарата лицам, участвующим в деле, посредством размещения на сайте судебного участка в режиме ограниченного доступа. Также указанным лицам сообщается о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде (статья 348 КАС РФ) (при наличии технической возможности).

318. В случае если заявление, представление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 347 КАС РФ, на основании определения мирового судьи уполномоченный работник аппарата не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения направляет заявителю копию определения вместе с указанными заявлением, представлением и прилагаемыми к ним документами. Данная информация отмечается в ПИ «АМИРС».

319. Заявление, представление по гражданским делам о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам рассматриваются в судебном заседании в порядке, установленном статьей 396 ГПК РФ.

320. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата с учетом положений настоящей Инструкции.

321. Оригинал определения приобщается к иным документам судебного дела в хронологическом порядке по данному производству.

322. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по административному делу направляется лицам,

участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

323. В случае если к моменту поступления заявления, представления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебное дело уничтожено, формируется соответствующее производство под тем же номером на основе имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел. В случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ «АМИРС», регистрация производится в ПИ «АМИРС» за новым номером.

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

324. 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, Положением о порядке передачи на реализацию предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, и их уничтожения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848, Правилами учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 года № 1589 (далее – Правила № 1589), а также настоящей Инструкцией.

325. При поступлении на судебный участок уголовного дела из органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченный работник аппарата проверяет целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

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

упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

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

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

На упаковке указываются: наименования 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.

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

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

328. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемым на хранение на судебном участке, мировой судья, мировой судья-организатор (в судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более) из числа работников аппарата назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), за правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи, а также определяет порядок замещения указанного работника в случае его отсутствия.

В день поступления уголовного дела на судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, после регистрации поступившего уголовного дела, с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции вещественные доказательства передаются уполномоченному работнику аппарата под подпись в соответствующем

журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и учетно-статистических карточках.

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

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

Квитанция (расписка) по форме № 55.1 и акт приема-передачи по форме № 55.2 составляются в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего мировому судье, а другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

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

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданным для хранения в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище), уполномоченный работник аппарата ведет книгу учета.

Книга учета ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в книге учета заверяется на последней странице подписью мирового судьи соответствующего судебного участка, мирового судьи-организатора — в судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, каждому предмету (документу) присваивается отдельный порядковый номер. Наименования вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество указываются в соответствии с их описанием в сопроводительных документах (справке к обвинительному заключению, постановлении о признании предметов вещественными доказательствами или иных процессуальных документах).

Все вещественные доказательства, поступившие на хранение на судебный участок, регистрируются уполномоченным работником аппарата в книге учета в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к уголовному делу мировым судьей,

производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

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

Уполномоченный работник аппарата также ведет соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) мирового судьи, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств по уголовному делу, принятых на судебный участок на хранение.

329. Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств по уголовному делу установлены Правилами № 1589.

330. Информация о вещественных доказательствах по уголовному делу, находящихся на хранении в иных органах или на хранении у иных лиц, а также о находящихся (вшитых) в уголовном деле, в обязательном порядке вносится в ПИ «АМИРС» и отражается в учетно-статистических карточках, в том числе и после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению в части решения вопроса о вещественных доказательствах.

331. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств по нему на другой судебный участок (в суд) или в прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств по уголовному делу в книге учета проставляются 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 данных вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

332. Передача вещественных доказательств по уголовному делу мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета. После осмотра вещественных доказательств по уголовному делу, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи, председательствующего по уголовному делу.

333. Вещественные доказательства по уголовному делу 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, указанные вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу соответствующего решения.

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

335. При обращении к исполнению приговора, иного судебного постановления вещественные доказательства по уголовному делу могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи, председательствующего по такому делу. Передача вещей производится по следующим правилам:

1) вещественные доказательства по уголовному делу, 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 владельца, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, в ней указывается порядковый номер листа уголовного дела, а в книге учета делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист уголовного дела.

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

2) в случае отказа владельца от получения вещи или его неявки без уважительных причин по вызовам к мировому судье в течение шести месяцев, вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются в соответствующий финансовый орган для реализации, а вещи, не представляющие ценности, уничтожаются.

336. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств по уголовному делу с указанием содержания и даты принятия такого решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах по уголовному делу, заверенная в соответствии с требованиями пункта 351 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи в течение трех рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата в ПИ «АМИРС», учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировой судья направляет в уполномоченные органы повторные запросы, копии которых подшиваются в уголовное дело. Соответствующие отметки о направлении судебного

решения для исполнения в части вещественных доказательств по уголовному делу, находящихся на хранении на судебном участке, делаются в книге учета.

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

Если вещественные доказательства по уголовному делу, 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 по уголовному делу подшивается в дело, а в книгу учета вносится запись о передаче данных вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

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

Вещественные доказательства по уголовному делу, 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 по уголовному делу подшиваются в дело, на них указываются порядковые номера листов уголовного дела, соответствующая информация вносится в опись такого дела.

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

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

339. Уничтожение вещественных доказательств по уголовному делу согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья.

Об уничтожении таких вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к уголовному делу, а в книге учета делается соответствующая отметка.

В отдельных случаях, если это вызвано особыми свойствами вещественных доказательств по уголовному делу, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения в специальные органы (органы 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.

340. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к уголовному делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к уголовному делу и пронумерованном порядковым номером листа уголовного дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по уголовному 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 в администрацию места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

341. Использование вещественных доказательств по уголовному делу для каких-либо служебных или иных целей запрещается.

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

342. За сохранность вещественных доказательств по уголовному делу, находящихся в уголовном деле, несет ответственность мировой судья, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств по уголовному делу, хранящихся на судебном участке отдельно от уголовного дела, а также находящихся в уголовном деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный работник аппарата.

343. Начальник структурного подразделения 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 по уголовному делу. О результатах проверки составляется акт.

344. При смене уполномоченного работника аппарата, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств по уголовному делу,

их прием и передача оформляются актом. При составлении такого акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата соответствие записей в книге учета фактическому наличию вещественных доказательств по уголовному делу. Акт подписывается начальником структурного подразделения управления, уполномоченным работником аппарата, сдающим книгу учета и вещественные доказательства по уголовному делу, и работником аппарата, на которого возлагаются данные обязанности.

345. 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».

346. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении таких вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» 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 структурного подразделения управления в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

19. Порядок выдачи судебных дел и документов

347. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – мировым судьей, исполняющим обязанности отсутствующего мирового судьи.

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

1) документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, а для представителей, защитников – также доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, – представляется 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;

2) ордер соответствующего адвокатского образования и удостоверение личности и (или) удостоверение адвоката – представляются адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия, – предоставляются другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

4) служебное удостоверение – представляется прокурорами;

5) мотивированный письменный запрос – представляется иными должностными лицами при наличии законного основания;

6) документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия, а также документ, подтверждающий соответствующее родство (факт нахождения на иждивении), – представляются 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».

348. Ознакомление лиц, указанных в пункте 346 настоящей 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 ознакомить с материалами судебного дела. Данное заявление подшивается в судебное дело, а в случае предъявления доверенности к судебному делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с судебными делами (иными материалами) должно проходить в присутствии уполномоченного работника аппарата, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов судебных дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. При предоставлении для ознакомления уголовного дела, к которому приобщен опечатанный конверт с постановлением следователя или дознавателя о сохранении в тайне данных о личности участника следственного действия, уполномоченным работником аппарата принимаются меры, исключаяющие возможность ознакомления с ним лиц, указанных в пункте 346 настоящей Инструкции.

Об ознакомлении с судебным делом делается отметка в справочном листе судебного дела.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в судебном деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что судебное дело возвращено. В случае, если после возвращения судебного дела уполномоченным работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов судебного дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье, а при его отсутствии – мировому судье, исполняющему обязанности отсутствующего мирового судьи.

349. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам судебного дела документами в электронном виде (аудио-, видеозаписями и т. д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 170 и 347 настоящей Инструкции.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования судебного дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются уполномоченным работником аппарата в указанные органы в трехдневный срок со дня регистрации запроса заказным почтовым отправлением либо с курьером.

Уполномоченный работник аппарата обязан контролировать возврат судебных дел и не реже одного раза в месяц докладывать о невозвращенных судебных делах мировому судье.

До возвращения судебного 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 судебное дело было направлено, когда оно возвращено на судебный участок.

350. Учет выдачи и высылки судебных дел, находящихся в архиве, производится в соответствии с действующими правилами ведения архива.

351. 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 судебным делам выдаются уполномоченными работниками аппарата на основании письменного заявления, а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, председательствовавшего

по судебному делу, а при его отсутствии – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи.

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

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

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинные документы, а также их заверенные копии подшиваются в судебное дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в судебное дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой и почтовое уведомление о вручении.

Письменные доказательства из судебного дела с разрешения мирового судьи, председательствующего по судебному 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).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей соответствующего судебного участка, мировым судьей-организатором – в судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более.

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется мировым судьей соответствующего судебного участка, мировым судьей-организатором – в судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более.

Выдаваемые копии судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) удостоверяются подписями мирового судьи, председательствующего по судебному делу (а при его отсутствии – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи), и уполномоченного работника аппарата, а также гербовой печатью мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта его подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта

(ниже реквизита «Подпись») проставляются штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

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

В случае если судебный акт (приговор, решение, определение, постановление) изложен на нескольких листах, 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 оборотную сторону последнего листа судебного акта в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью (форма № 66) с указанием мирового судьи, которым выдается копия данного 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 (приговора, решения, определения, постановления) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата также делается отметка о дате его вступления в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, указывается УИД (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком судебном деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится судебное дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата 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 данного документа по почте в судебное дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой и почтовое уведомление о вручении. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе судебного 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 такого лица (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

353. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного УКЭП мирового судьи, изготавливается уполномоченным работником аппарата путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам судебного производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты.

В месте размещения собственноручной подписи мирового судьи, между наименованием должности и расшифровкой подписи, размещается отметка об электронной подписи (форма № 67 б), включающая в себя: фразу «Документ подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия), фамилию, имя, отчество мирового судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляются штамп «Копия электронного документа верна» (форма № 67 а) и гербовая печать мирового судьи.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка «Копия электронного документа».

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата делается отметка о дате его вступления в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае, если вышестоящий суд изменил постановление, решение суда по делу об административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотную сторону последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «Пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

354. Электронная копия судебного акта (приговора, решения, постановления, определения), выполненного в форме электронного документа, подписанного УКЭП мирового судьи, изготавливается в следующих случаях:

1) истечение срока действия сертификата ключа электронной подписи, которым был подписан судебный акт в форме электронного документа;

2) необходимость проставления на электронной копии судебного акта отметки о вступлении судебного акта в законную силу;

3) изменение судебного акта вышестоящим судом, вынесение постановления, определения об исправлении описки или явной арифметической ошибки.

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, изготавливается уполномоченным работником аппарата с использованием ПИ «АМИРС» и должна содержать следующие реквизиты:

- отметка «Электронная копия электронного документа» в верхнем правом углу первой страницы копии;

- отметка (отметки) об электронной подписи (электронных подписях), которой (которыми) подписан оригинал судебного акта. Отметка должна включать в себя фразу «Оригинал документа подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени);

- отметка о заверении копии и о дате вступления судебного акта в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, с информацией о дате изготовления копии и об уникальном идентификаторе дела;

- отметка об изменении судебного акта вышестоящим судом либо об исправлении описки или явной арифметической ошибки (при их наличии);

- отметка об электронной подписи, которой заверяются копия и информация о вступлении судебного акта в законную силу. Отметка должна включать в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», данные сертификата ключа электронной подписи (фамилию, имя, отчество владельца сертификата, серийный номер сертификата, срок действия сертификата), информацию о метке доверенного времени подписания документа (при наличии в подписи метки доверенного времени).

Электронная копия судебного акта, выполненного в форме электронного документа, должна быть подписана (заверена) УКЭП мирового судьи, председательствующего по судебному делу, а в случае его отсутствия – УКЭП мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи. Подписание электронной копии судебного акта УКЭП мирового судьи производится в порядке, установленном пунктом 43 настоящей Инструкции.

Информация об изготовлении и направлении (выдаче) электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, вносится в ПИ «АМИРС».

Изготовление электронной копии судебного акта, выполненного в форме электронного документа, без использования ПИ «АМИРС» не допускается.

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

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

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

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

4) 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);

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

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

7) 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 председательствовавшего по судебному делу мирового судьи (в случае его отсутствия – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи), которое подшивается в судебное дело.

Копии с материалов судебного дела, снятые перечисленными лицами за свой счет, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

356. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 346 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению. Иные не установленные настоящей Инструкцией правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов судебного дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей соответствующего судебного участка, мировым судьей-организатором – в судебных районах Омской области, где число мировых судей составляет два человека и более.

Приложение
к Инструкции по судебному
делопроизводству на судебных
участках мировых судей
Омской области

Опись
документов, находящихся в деле (материале) № _____

№ 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 (материала)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата