

Приложение к приказу Главного
управления региональной
безопасности Тверской области
от 09.01.2020 № 4

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Судебного департамента
в Тверской области

подпись Ю.Ю. Данилов

« 26 » декабря 2019 г.

Инструкция по делопроизводству на судебном участке Тверской области

Инструкция по делопроизводству на судебном участке Тверской области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей и работников аппаратов мировых судей Тверской области (далее – Аппарат).

Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и ведения делопроизводства на судебных участках Тверской области (далее – судебный участок), предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

I. Общие положения и руководство организацией делопроизводства

1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников Аппарата.

Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством Российской Федерации, а также законодательством Тверской области, регулирующим порядок назначения и деятельности мировых судей; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Перечень); Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области, утвержденной распоряжением Губернатора Тверской области от 18.09.2012 № 800-рг; Типовыми правилами внутреннего распорядка судов, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по судебной статистике № 169), а также с учетом Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренных постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 17.10.2016 № 531.

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

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

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

В случае изменения указанных нормативных актов и других федеральных законов, регламентирующих деятельность мирового судьи, следует руководствоваться нормативным актом, принятым позднее.

2. Мировой судья Тверской области (далее – мировой судья) осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке совместно с Главным управлением региональной безопасности Тверской области (далее – Главное управление) в соответствии с данной Инструкцией.

Мировой судья на конкретном судебном участке осуществляет, в том числе, следующие функции:

- организует работу судебного участка;

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего служебного (трудового) распорядка;

осуществляет оперативное руководство деятельностью Аппарата и систематический контроль за выполнением должностных обязанностей работниками Аппарата, организацией и ведением делопроизводства на судебном участке;

осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

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

общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива мирового судьи;

наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся на судебном участке, и их наличие;

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

сведения о бланках строгой отчетности;

сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве мирового судьи;

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах и подписывается мировыми судьями, участвующими в передаче. По одному экземпляру акта остается у мировых судей, третий направляется в Главное управление.

3. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников Аппарата.

Аппарат является структурным подразделением Главного управления, не обладающим правами юридического лица.

Задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников Аппарата регламентируются Инструкцией, Положением об аппарате мирового судьи Тверской области, должностными регламентами (инструкциями) работников Аппарата, утвержденными Главным управлением.

Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников Аппарата. Все работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Бланки исполнительных листов, уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, находящиеся в производстве мирового судьи, печати, штампы, ключи хранятся в надежно запирающихся металлических шкафах или сейфах.

В случае нарушения работниками Аппарата требований Инструкции, Главным управлением в установленном порядке назначается служебная проверка.

4. При увольнении, перемещении, убытии работника Аппарата в отпуск, командировку и в других случаях юридического отсутствия работника Аппарата на рабочем месте, все неисполненные им документы, ключи от сейфов, печати и

штампы, пароли для доступа к электронным ресурсам передаются другому работнику Аппарата, а в случае его юридического отсутствия – мировому судье.

В случае прекращения действия служебного контракта ответственный работник Аппарата осуществляет передачу дел, неисполненных документов, справочных материалов, материальных ценностей и иных документов ответственному работнику Аппарата по акту приема-передачи.

5. В части осуществления судебного делопроизводства работники Аппарата находятся в подчинении:

в прямом подчинении – мировому судье;

в непосредственном – должностному лицу Главного управления в соответствии с распределением должностных обязанностей, а также начальнику Главного управления.

Контроль ведения судебного делопроизводства осуществляется по всем направлениям деятельности работников Аппарата и является постоянно действующим. Его порядок, а также выбор форм и методов проведения устанавливается мировым судьей, Главным управлением, а также иными субъектами контроля в соответствии с действующими нормативными требованиями, документами методического и информационного характера.

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

6. Доступ к информации о деятельности судебного участка, информация о деятельности мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), законом Тверской области от 28.04.2010 № 39-ЗО «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Тверской области» (далее – закон Тверской области № 39-ЗО), а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка Главного управления, утвержденных приказом Главного управления от 05.02.2014 № 27, Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденного постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 (далее – Положение от 27.09.2017), Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского

сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.11.2015 № 335 (далее – Регламент № 335) и Регламента подготовки и размещения информации о деятельности мировых судей Тверской области в сети Интернет, утвержденного приказом Главного управления (далее – Регламент Главного управления).

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

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

Прием граждан работниками Аппарата производится в течение всего рабочего времени.

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

8. Размещение информации на информационных стендах и в информационно-справочных киосках судебного участка осуществляется с учетом Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476.

2. Номенклатура дел судебного участка.

Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

9. Номенклатура основных нарядов, которая ведется на судебном участке, формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и Перечнем.

10. Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения

документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

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

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

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

На обложке наряда проставляется его номер и наименование согласно номенклатуре дел, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома.

На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам, прошиты, количество листов заверено на последней странице подписью заведующего аппаратом и печатью «Для документов».

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

Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется в зависимости от их сроков хранения. При установлении для них временного (менее 10 лет) срока хранения возможно их изготовление посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного с помощью копировально-

множительной техники листа, включающего сведения о наименовании судебного участка, индекса дела, номера тома, заголовка дела (журнала, наряда), крайних дат, количества листов, срока хранения, архивного шифра.

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

В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи, которая отражает количество пронумерованных в деле листов (указывается цифрами и прописью). Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается ответственным работником Аппарата и заверяется соответствующей печатью.

Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге.

Оригиналы приказов, формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе. Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

II. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов

1. Оформление служебных документов

11. Служебные документы создаются при помощи средств вычислительной, компьютерной и электронной техники в соответствии с требованиями Инструкции.

Отдельные внутренние документы (заявление, объяснительная записка и т.п.) допускается писать от руки.

Все заявления работников Аппарата (на отпуск, увольнение и др.) согласовываются с мировым судьей. Мировой судья делает на заявлении работника Аппарата отметку о согласовании вопроса, отраженного в заявлении, или выражает свое согласие (несогласие) по данному вопросу на отдельном листе, например в виде ходатайства.

12. Документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.), подписанные мировым судьей, оформляются на бланках установленной формы, разработанных Главным управлением, которые имеют состав обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Вносить самостоятельно какие-либо изменения в бланк запрещается.

Бланки не используются для составления заявлений (заявок, объяснительных записок и др.) работников Аппарата.

Наименование судебного участка указывается в точном соответствии с законом Тверской области от 10.12.2018 № 60-ЗО «О создании и упразднении судебных участков и установлении количества мировых судей Тверской области».

13. Документы печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 14 (для текстовых документов), № 12 (для оформления табличных материалов и реквизита «Отметка об исполнителе»), через 1-2 интервала.

При оформлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа.

14. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм – левое,
- 15 мм – правое,
- 20 мм – верхнее,
- 20 мм – нижнее.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

15. Документ удостоверяется подписью и при необходимости – печатью.

2. Реквизиты документа

16. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 12 ноября 2017 года следует оформлять: 12.11.2017.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 12 ноября 2017 года.

17. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Дата документа, регистрационный номер и ссылка на регистрационный номер и дату документа вписываются в бланк только от руки.

18. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

19. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» оформляется полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом от предыдущей части реквизита «Адресат».

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

Управление Судебного департамента

в Тверской области
или

Главное управление
региональной безопасности
Тверской области

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Например:

Начальнику
Главного управления
региональной безопасности
Тверской области

Иванову И.И.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю
Тверского областного суда

Иванову И.И.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

При адресовании письма юридическому лицу указывается его полное или краткое наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Управление Судебного департамента
в Тверской области

ул. Советская, д. 23, г. Тверь, 170000

При адресовании письма гражданину вначале указывается фамилия, имя, отчество получателя, а затем почтовый адрес (реквизиты адреса на почтовых отправлениях необходимо указывать в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

Например:

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Энная, д.5, кв.12,
г. Ржев, Тверская область, 170000

20. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка
№ 1 Тверской области

Подпись	И.И. Иванов
Дата	

21. Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2-4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

Например:

Ходатайство о премировании работников аппарата мирового судьи
судебного участка № 1 Тверской области

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также другим документам, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок также не составляется к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста, которых не превышает одного абзаца.

22. Документы должны составляться кратко, ясно и не иметь помарок, их содержание должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления – просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа, подписанного мировым судьей, излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», прошу»).

Текст протокола (кроме судебного заседания) излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

23. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Копия определения на 2 л. в 1 экз.;

2. Копия заявления адвоката на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.08.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 2 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

24. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности мирового судьи (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и

сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Мировой судья судебного участка № 1

Тверской области

Подпись

И.И. Иванов

или на бланке мирового судьи:

Мировой судья

Подпись

И.И. Иванов

Подпись документа отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется полужирным шрифтом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

25. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Мировой судья судебного участка
№ 1 Тверской области

Подпись

И.И. Иванов

Дата

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

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

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

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

Письма, выполненные на бланках, печатью не заверяются.

Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на мирового судью и заведующего аппаратом.

Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей устанавливается Главным управлением.

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

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

Например:

Копия верна
Заведующий аппаратом мирового судьи
судебного участка № 1 Тверской области

Подпись

И.И. Иванова
12.11.2019

28. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером указывается код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (шрифт № 12).

Например:

Иванова Ирина Ивановна
(4822) 35 76 33

29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или заведующим аппаратом, о направлении его в дело – мировым судьей.

30. Отметка о поступлении документа на судебный участок проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

III. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

31. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте (в том числе и по электронной), в электронном виде, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются заведующим аппаратом.

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

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

32. Заведующий аппаратом 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 дела (материала, письма и т.п.) штамп в нижнем правом углу, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) на судебный участок, регистрационный номер документа по реестру (журналу) учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ним мировому судье (приложение 2).

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

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

33. Поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, 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, телеграммы регистрируются заведующим аппаратом в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах, в частности, в модуле интеграции с участками мировых судей «АМИРС» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной

автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее – модуль «АМИРС»), в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации или настоящей Инструкцией.

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

В случае если заведующим аппаратом приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы незамедлительно регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции и подлежат передаче мировому судье.

34. Работники Аппарата выполняют поручения мирового судьи. Такое поручение может быть оформлено в виде резолюции. Реквизит «резолюция» включает в себя следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись мирового судьи, дата.

На документах, имеющих типовые сроки работы с ними, в резолюции указывается исполнитель в дательном падеже, подпись автора резолюции, дата.

Например:

Петрову П.П.

Для подготовки проекта ответа
на заявление по данному вопросу.

Подпись И.И. Иванов

01.11.2019

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки. Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть задания, исполнителя, срок исполнения и форму представления результатов.

35. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в соответствующей автоматизированной системе, реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), учетно-статистической карточке и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

36. Не подлежат регистрации, а передаются секретарю судебного заседания в аппарате мирового судьи Тверской области (далее – секретарь судебного заседания) с отметкой о дате их получения для приобщения к делам:

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

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

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

37. Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником Аппарата.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой и факсимильной связью, производится регистрация в реестре (журнале) учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а).

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

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

Исходящий номер на сопроводительных письмах состоит из его порядкового номера, который дополняется номером судебного дела либо индексом того наряда по номенклатуре дел, в котором эта переписка должна храниться. Например: 125/2-12/2016 либо 125/01-5 (где 125 валовый номер по журналу учета исходящей корреспонденции). Соответствующие отметки о номере дела (материала) или номере наряда, по которым ведется данная переписка, производятся также в журнале (реестре).

38. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

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

проверки наличия указанных в документах приложений и подписей;

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

39. Все судебные дела, материалы и процессуальные документы направляются сопроводительными письмами.

Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом «Почта России», государственными унитарными

предприятиями, государственными унитарными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

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

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

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 в заказных письмах. При необходимости на письмах также проставляется отметка «Судебное». Ответы на обращения непроцессуального характера могут направляться в простых почтовых отправлениях.

Сдача почтовой корреспонденции в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений (форма № 3). Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) остается на судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т.д.).

Список отправляемой корреспонденции по форме № 103 может формироваться с использованием соответствующих автоматизированных программ («Партионная почта» и др.) в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые адресатам курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

40. Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей посредством отправки СМС-сообщений определяется соответствующим регламентом, утверждаемым Главным управлением.

41. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается ответственным работником Аппарата на информационных стендах, в информационных киосках и на сайтах судебных

участков в сроки, указанные в Регламенте Главного управления, принятого в рамках реализации Федерального закона № 262-ФЗ и с учетом положений, содержащихся в Регламенте № 335.

IV. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших на судебный участок в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судебных актов в форме электронных документов

42. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее - документы в электронном виде) подаются мировому судье в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168 (далее - Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), способами, строго определенными в данном Порядке.

При поступлении мировому судье документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются заведующим аппаратом как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется заведующим аппаратом путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

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

43. Заведующий аппаратом проверяет электронную почту судебного участка на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

44. При поступлении документов в электронном виде заведующий аппаратом проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, заведующим аппаратом в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению заведующим аппаратом на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

45. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, заведующим аппаратом 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, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2), который приобщается к поступившим документам.

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

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета заведующего аппаратом) в модуле «АМИРС» данных о поступлении документов в электронном виде заведующим аппаратом осуществляется ввод соответствующих данных в модуле «АМИРС» в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

47. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников Аппарата, мирового судьи к поступившим документам определяется в установленном порядке с учетом имеющейся технической возможности и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

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

49. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается ответственным работником Аппарата на официальном сайте судебного участка в сети Интернет не позднее чем за

пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия (часть 7 статьи 113 ГПК РФ).

Данная информация подлежит внесению ответственным работником Аппарата в модуль «АМИРС».

Документами, подтверждающими размещение ответственным работником Аппарата на официальном сайте судебного участка в сети Интернет сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дате размещения указанных сведений, являются: отчет модуля «АМИРС» о публикации судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта судебного участка, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Ответственным работником Аппарата осуществляется распечатка квитанции о публикации данного судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети Интернет и (или) копии страницы официального сайта судебного участка, в которых содержится дата размещения информации на бумажном носителе, подтверждающей размещение указанных сведений с обязательной отметкой о дате размещения, которая приобщается к материалам дела.

Размещение информации, связанной с рассмотрением мировым судьей уголовного дела, на официальном сайте судебного участка в сети Интернет является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, - определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии

апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации ответственным работником Аппарата на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, внесения данной информации в модуль «АМИРС».

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, ответственным работником Аппарата направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения мирового судьи, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения и вызовы направляются по поручению мирового судьи ответственным работником Аппарата без использования сети Интернет.

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им ответственным работником Аппарата по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения к мировому судье, а также при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети Интернет. Данная информация подлежит внесению ответственным работником Аппарата в модуль «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

Информация, размещенная на официальном сайте судебного участка в сети Интернет о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в модуле «АМИРС».

50. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение мирового судьи, определение мирового судьи), 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 (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 модуле «АМИРС».

Судебный акт в форме электронного документа подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается ответственному работнику Аппарата с использованием имеющихся технических средств, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается ответственным работником Аппарата посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи. Данная копия судебного акта передается ответственному работнику Аппарата с использованием имеющихся технических средств, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством модуля «АМИРС».

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

51. Поступившие на судебный участок апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 45 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

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

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

53. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются ответственным работником Аппарата в модуле «АМИРС» посредством заполнения соответствующих электронных форм, с последующим формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел – форма 5р, гражданских (административных) дел – форма бр, дел об административных правонарушениях – форма 7р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения – форма 5-а, для гражданских дел – форма 6-а, для дел об административных правонарушениях – форма 7-а). Регистрация производится датой их поступления на судебный участок.

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки, алфавитные указатели, регистрационные журналы учета формируются в электронном виде с использованием модуля «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 при сдаче дел в архив либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях.

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

При наличии технической возможности на судебном участке, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся на судебном участке, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе с учетом положений Правил формирования электронного хранилища судебных дел и документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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

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

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

Алфавитный указатель формы 5-а формируется на каждое привлеченное лицо.

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

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

56. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие на судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации с использованием модуля «АМИРС» и формирования в журнале учета входящей корреспонденции, а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1) передаются для рассмотрения мировому судье под подпись не позднее следующего рабочего дня.

После принятия решения о принятии дела к производству мировой судья передает документы заведующему аппаратом для регистрации в качестве уголовного дела в учетно-статистической карточке на уголовное дело и в алфавитном указателе к уголовным делам, жалобам частного обвинения (форма 5.1). Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

В случаях, если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ), мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его

подавшему, в котором предлагает привести заявление в соответствие с указанными требованиями и устанавливает для этого срок.

В случае неисполнения указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями закона, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и уведомляет об этом лицо, его подавшее. Подлинник постановления о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, подлинник постановления об отказе в принятии заявления подшиваются в соответствующий наряд. Материалы дела, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

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

57. По гражданскому и административному делу формируется из электронных картотек один экземпляр карточки, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций – на административного должника.

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

58. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации с использованием модуля «АМИРС» и формирования в 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.

Поступившие в порядке частного-публичного обвинения мировому судье заявления граждан, а также уголовные дела, поступившие из органов внутренних дел, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1) и модуле «АМИРС», и передаче по принадлежности под подпись не позднее следующего рабочего дня в установленном порядке. Заявления граждан в порядке частного-публичного обвинения также подлежат регистрации в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения (форма № 5.1).

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

При вынесении мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (в случае если данное заявление не отвечает требованиям статьи 318 УПК РФ), неисполнения лицом, подавшим заявление, в установленный мировым судьей срок указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями УПК РФ и последующего вынесения мировым судьей

постановления об отказе в принятии заявления к своему производству с обязательным уведомлением заявителя данные постановления подлежат приобщению в соответствующий наряд, а уголовное дело, поступившее из органов внутренних дел, возвращается.

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 (заявления) без движения) вносится в модуль «АМИРС» работником Аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

59. Исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале формы № 6.1.

60. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение мировому судье дела (материала) об административном правонарушении в соответствующей карточке модуля «АМИРС» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

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

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

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

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

63. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), в журнале учета

материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) и алфавитном указателе к нему (форма № 9-а).

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

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

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

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» - административные дела;
- «3» – материалы в порядке досудебного производства;
- «4» – материалы в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «7» – материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;
- «8» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;
- «9» или «М» – материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9у» или «Му» – материалы дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материала дел (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления), материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9а» – материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «13» – материалы в порядке исполнения решений;
- «15» – иные материалы.

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

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи. При регистрации также используются соответствующие индексы модуля «АМИРС».

66. Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например: 1-20/2013 (уголовное дело), 2-13/2013 (гражданское дело), 5-11/2013 (дело об административном правонарушении) и т.д.

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

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

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

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

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

70. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке, на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

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

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

По делам, присланным мировому судье по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой о регистрации, сделанной в день приема дела.

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

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

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

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

74. В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

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

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

75. В случае соединения уголовных, гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляется 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.

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

При вынесении мировым судьей определения о переходе к рассмотрению дела по правилам административного либо гражданского судопроизводства в порядке статьи 33.1 ГПК РФ, статьи 16.1 КАС РФ гражданские и административные дела не подлежат регистрации как новое производство, при этом в картотеке судебного делопроизводства подлежат изменению индекс дела, вид производства и учтенная категория дела (порядковый номер и год производства в номере производства по делу сохраняются) и ответственным работником Аппарата делаются соответствующие отметки на обложке производства по делу об изменении индекса производства.

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

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, исковое заявление, заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

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

- 1) не представлены документы, подтверждающие заявленное требование;
- 2) заявленное требование не оплачено государственной пошлиной;

3) не соблюдены требования к форме и содержанию заявления о вынесении судебного приказа, установленные статьей 124 ГПК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

79. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей к производству, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления мировому судье. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы мировому судье в электронном виде и мировым судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

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

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

Данный список и журнал формы № 2 могут формироваться автоматически в соответствующей автоматизированной системе.

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-

правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами V, VIII и XI 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).

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

82. Все поступающие на судебный участок от граждан и организаций, обращения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (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.

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.

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

если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

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

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

85. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье для разрешения, который в соответствии с законодательством определяет исполнителя и срок рассмотрения. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей (лицом, им уполномоченным) на контроль.

Заведующий аппаратом осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

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

87. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее семи дней после поступления на судебный участок, направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

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

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

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

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

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

Все оконченные производством обращения хранятся у заведующего аппаратом, а по истечении календарного года сдаются в архив мирового судьи.

89. Информация о деятельности мирового судьи 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 № 262-ФЗ, законом Тверской области № 39-ЗО, Регламентом № 335 и Регламентом Главного управления.

VII. Регистрация, учет и размещение в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

91. Регистрация, учет и размещение в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, поступающих на судебные участки, осуществляется в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

92. 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 размещения информации о внепроцессуальных обращениях (форма № 23-а) или в соответствующей автоматизированной системе путем формирования журнала учета в форме реестра и с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

Информация о внепроцессуальных обращениях размещается на официальных сайтах судебных участков интернет-портала Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» в разделе «Внепроцессуальные обращения».

94. 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 работнику Аппарата, осуществляющему в соответствии с должностными обязанностями информационное наполнение официального сайта судебного участка и контроль за полнотой и актуальностью размещаемой на нем информации (далее – лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка) под подпись, о чем делается отметка в журнале (форма № 23-а).

95. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях в сети Интернет, заполняет журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

Внепроцессуальные обращения, а также письменные документы, представляющие собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка, и хранятся на судебном участке до их уничтожения в соответствии с Инструкцией по организации работы архива и формированию электронного архива мирового судьи Тверской области, утвержденной приказом Главного управления.

96. Контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, а также общий контроль за соблюдением сроков и этапов размещения информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется мировым судьей и лицом, ответственным за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

97. Размещение информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения этой информации лицом, ответственным за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

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

98. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются заведующему аппаратом для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку с использованием модуля «АМИРС».

99. Мировой судья 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.

100. Копия постановления мирового судьи, принятого в порядке статьи 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231 и части 2 статьи 234 УПК РФ.

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

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

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

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

При избрании мировым судьей в отношении лиц мер пресечения, 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 подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

2) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог ответственным работником Аппарата по поручению мирового судьи вызываются в суд 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 13.07.2011 № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения.

Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником Аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 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 ответственным работником Аппарата по поручению мирового судьи вызывается в суд представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

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

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

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

104. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания, стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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.

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 видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется Регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401.

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 к мировому судье, а также при подаче обращения к мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети Интернет. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению ответственным работником Аппарата в модуле «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

108. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация в установленный срок направляется секретарем судебного заседания в Главное управление для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет и в информационном киоске, а также размещается на информационном стенде.

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

Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

109. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания или по поручению мирового судьи помощник 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.

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

если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (часть 2 статьи 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

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

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

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

113. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ГПК РФ, КАС РФ, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) сроками рассмотрения дел.

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

При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове к мировому судье 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 № 52).

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.

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

В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса по гражданским делам путем использования систем видеоконференц-связи общий порядок организации обеспечения их участия

определяется Регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401.

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

Извещение о вызове к мировому судье 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.

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

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

Повестки истцам и ответчикам, другим лицам, вызываемым к мировому судье по гражданским делам, составляются по соответствующим формам.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, – копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили мировому судье. В случае если при рассмотрении дела в порядке ГПК РФ исковое заявление

и приложенные к ним документы поданы мировому судье в электронном виде, а при подготовке дела к судебному разбирательству истцом или его представителем по предложению мирового судьи в установленный им срок копии искового заявления и приложенные к ним документы переданы ответчикам и третьим лицам, о чем имеется соответствующее подтверждение, данные документы мировым судьей не направляются.

В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют, в том числе в случае подачи мировому судье искового заявления и приложенных к нему документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети Интернет (часть 1 статьи 57 ГПК РФ). Копии письменных доказательств, истребуемых мировым судьей, направляются ответственным работником Аппарата по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

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

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

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

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

115. В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки к мировому судье, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения

определений о принудительном приводе (форма № 10) делаются необходимые отметки.

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

117. Судебные поручения мировых судей о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статей 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

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

Судебные поручения мировых судей Тверской области об оказании правовой помощи направляются через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области.

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

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

118. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается секретарем судебного заседания на информационном стенде и направляется в Главное управление для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет и в информационном киоске.

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

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

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

120. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов ответственный работник Аппарата подшивает в дело поступившие по

почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их в опись материалов дела. Запись о подшитых и внесенных в опись документах, заверяется подписью непосредственного исполнителя (с указанием должности) ежедневно. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

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

121. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников Аппарата не допускается.

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

123. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела ответственный работник Аппарата отмечает в судебных повестках вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и печатью «Для документов».

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

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

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

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения, являющиеся медицинской, банковской,

коммерческой или иной охраняемой законом тайной – заверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

125. 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.

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

126. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение 5 суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям – при наличии ходатайства указанных лиц.

Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети Интернет) может быть направлена по поручению мирового судьи ответственным работником Аппарата посредством размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции.

При наличии согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного УПК РФ для направления копии судебного акта, заменяет направление ее 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.

127. 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 судебного заседания, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью и гербовой печатью мирового судьи.

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

128. В случаях, предусмотренных ГПК РФ, КАС РФ, копии судебных актов, за исключением содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, при наличии технической возможности направляются ответственным работником Аппарата лицам, участвующим в деле, посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа в виде электронного образа судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции.

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

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

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

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей (статья 127 ГПК РФ, статья 123.6

КАС РФ). Один экземпляр остается в материалах дела (производстве суда). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

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

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

В случае если в установленный срок от должника не поступят возражения, мировой судья выдает взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю.

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.

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

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

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

Об отмене судебного приказа делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке.

Копии определения об отмене судебного приказа направляются взыскателю и должнику не позднее трех дней после его вынесения (статья 123.7 КАС РФ).

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

В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю.

В 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.

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

Решение мирового судьи, выполненное в форме электронного документа, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им ответственным работником Аппарата посредством размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции не позднее пяти дней после дня его принятия и (или) составления (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

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

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

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

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

При наличии ходатайства или с их согласия, выраженного в письменном заявлении либо при подаче документов в электронном виде, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником Аппарата посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством модуля «АМИРС» с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции (статья 227 ГПК РФ) и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются ответственным работником Аппарата посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством модуля «АМИРС» с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности указанным лицам копии определения мирового судьи высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи (статья 227 ГПК РФ).

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

Копия резолютивной части решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте судебного участка в сети Интернет (статья 232.4 ГПК РФ).

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

Копия определения суда, выполненная в форме электронного документа, направляется ответственным работником Аппарата лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством ее размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа (статья 201 КАС РФ) посредством модуля «АМИРС» с учетом положений пункта 50 настоящей Инструкции и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе.

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

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

Копия вынесенного мировым судьей постановления по делу об административном правонарушении, копия вынесенного 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.

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

Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения направляются ответственным работником Аппарата лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление и (или) определение по делу об административном

правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (часть 4 статьи 29.12.1 КоАП РФ).

133. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 303 Инструкции.

134. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче заведующему аппаратом, секретарь судебного заседания:

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

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

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже 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 нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

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

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 составляются и подписываются мировым судьей;

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело заведующему аппаратом.

135. Заведующий аппаратом обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

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 заведующего аппаратом.

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

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

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут

с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

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

При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия ответственным работником Аппарата соответствующая информация регистрируется в модуле «АМИРС» и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье.

137. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 298 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 298 настоящей Инструкции.

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

На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, 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 ответственным работником Аппарата только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки мирового судьи.

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопрототола судебного заседания представленный на судебный участок материальный носитель может быть отформатирован ответственным работником Аппарата, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, с предварительным уведомлением лица, подавшего соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится ответственным работником Аппарата на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебных участков мировых судей, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

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

138. Исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонификация), передача текстов судебных актов для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет осуществляется ответственным работником Аппарата в автоматизированном режиме в соответствии с Положением от 27.09.2017, Регламентом № 335 и Регламентом Главного управления.

Размещение полученных сведений о находящихся в производстве мирового судьи делах, размещение полученных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка в сети Интернет осуществляется ответственным работником Главного управления.

Ответственность за исключение из текстов судебных актов персональных данных, передачу текстов судебных актов для размещения, а также ответственность за размещение текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка в сети Интернет возлагаются Главным управлением на уполномоченных работников.

139. Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3 Положения от 27.09.2017, принимает мировой судья с приведением оснований на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью мирового судьи.

140. В случае выявления ошибочно размещенных либо неверно обезличенных текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка в сети Интернет мировым судьей дается указание ответственному работнику Аппарата о замене текста судебного акта или отмене публикации текста судебного акта и повторной деперсонификации судебного акта. В течение этого же рабочего дня ответственный работник Аппарата осуществляет действия по направлению

обезличенного судебного акта для размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

141. В случае необходимости удаления (замены) с сайта судебного участка уже опубликованного судебного акта ответственный работник Аппарата направляет в Главное управление служебную записку, подписанную мировым судьей, с указанием причин необходимости удаления (замены) судебного акта и информации о нем (номер дела, дата вынесения судебного акта, статья, Ф.И.О. мирового судьи).

142. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети Интернет уполномоченный работник Главного управления осуществляет выгрузку полученных и подлежащих размещению текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

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

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

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

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

Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок с приложенными к нему документами вместе с делом и сопроводительным письмом направляется в соответствующий суд субъекта Российской Федерации в трехдневный срок со дня поступления административного искового заявления мировому судье.

Заведующий аппаратом заносит информацию о направлении судебного дела с административным иском в автоматизированную учетную базу, проверяя при этом правильность его оформления.

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

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

1. Прием и учет апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, заявлений и жалоб на судебные акты мировых судей по гражданским делам, делам об административных правонарушениях

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

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

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.

Ответчиком заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен 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 пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного

решения мирового судьи по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей – со дня принятия решения в окончательной форме (статья 232.4 ГПК).

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

Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении могут быть поданы в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Жалобы, протесты на постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.1 - 5.25, 5.45 - 5.52, 5.56, 5.58, 5.69 КоАП РФ, могут быть поданы в пятидневный срок со дня вручения или получения копий постановлений.

Апелляционные жалоба, представление, жалоба, протест по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются суду апелляционной инстанции районного, городского, межрайонного суда (далее – районный суд).

Апелляционные жалоба, представление, жалоба, протест 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, или переданы на судебный участок.

Жалоба, протест по делу об административном правонарушении могут быть поданы непосредственно в вышестоящий суд, уполномоченный ее рассматривать.

Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении со всеми материалами дела должны быть направлены в вышестоящий суд в течение трех суток со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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 (статья 322 ГПК РФ).

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

148. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим мировому судье из отделения связи, приобщается конверт.

При приеме документов непосредственным ответственным работником Аппарата на копии апелляционной жалобы, представления, которая передается заявителю, проставляется штамп с датой поступления, подписью и ее расшифровкой.

149. Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие на судебный участок через отделение связи, регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции. При подаче апелляционной жалобы вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

В соответствующую автоматизированную систему вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

150. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье под подпись.

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

151. В аналогичном порядке осуществляется прием и учет частных жалоб, представлений прокурора на определения мирового судьи, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения мирового судьи.

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

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

Подлинник жалобы со всеми приложенными документами подшивается в обложку дела и сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, направляется в районный суд, о чем делается

соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

152. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено мировым судьей по существу (например, определения по обеспечению иска, об отказе в обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в суд апелляционной инстанции заведующим аппаратом по распоряжению мирового судьи направляется сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора, и обжалуемого определения, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела.

Апелляционные жалоба, представление, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий (статья 322 ГПК РФ), а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения направляется заведующим аппаратом не позднее следующего рабочего дня лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление.

Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

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

153. После поступления апелляционных (частных) жалобы, представления прокурора по гражданским делам, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, заведующий аппаратом не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (статья 325 ГПК РФ) (форма № 60).

154. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статьи 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, заведующим аппаратом по распоряжению мирового судьи не

позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьером) или специальными службами доставки.

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

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционной жалобой, представлением мировому судье поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц, не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен мировым судьей, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье. Заведующий аппаратом на основании письменной резолюции мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

155. Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления, жалобы, протеста на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки дела вносится заведующим аппаратом в карточку дела модуля «АМИРС» и записывается в соответствующий журнал.

156. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяют заведующий аппаратом, а также мировой судья.

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

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

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

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

158. Дата возвращения дела из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются заведующим аппаратом в учетно-статистической карточке дела модуля «АМИРС» и в соответствующем журнале.

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

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

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

2. Прием и учет апелляционных жалоб, представлений, заявлений и жалоб на судебные акты мировых судей по уголовным делам

160. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или постановление мирового судьи по уголовному делу, приносятся через мирового судью, постановившего судебное решение, лицами, указанными в статье 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и адресуются районному суду, в который подаются жалоба, представление.

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

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

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

161. Апелляционные жалобы, представления в установленный срок могут быть отправлены 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, или переданы на судебный участок, вынесшего решение.

К апелляционной жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт.

При приеме документов непосредственно ответственным работником Аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Апелляционные жалоба, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются в (реестре) журнале учета входящей корреспонденции, сведения о жалобе вносятся в учетно-статистическую карточку.

162. С использованием модуля «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, представления, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

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

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

164. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (статья 389.6 УПК РФ), они возвращаются мировым судьей, который назначает срок для устранения недостатков. При этом апелляционные жалоба, представление направляются заведующим аппаратом лицу, их подавшему, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

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

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

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

166. 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, имеющие отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи направляется заведующим аппаратом сопроводительным письмом (форма № 60) в апелляционную инстанцию в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьером) или специальными службами доставки.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции заведующий аппаратом по распоряжению мирового судьи сообщает сторонам.

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

167. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет заведующий аппаратом, а также мировой судья.

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

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

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

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

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

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

169. После возвращения дела из суда апелляционной инстанции результаты апелляционного рассмотрения отмечаются заведующим аппаратом с использованием модуля «АМИРС» в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, в журнале учета входящей корреспонденции, в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

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

1. Общие правила

170. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вынесенных судами

апелляционной и кассационной инстанций, возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу:

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 мирового судьи;

о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению мирового судьи (по делам об административных правонарушениях (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания) заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 303 настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии судебных актов направляются ответственным работником Аппарата соответствующим сопроводительным письмом в Управление Судебного департамента в Тверской области. Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

В случае, если вызов свидетелей, понятых, назначение адвокатов, экспертов, привлечение специалистов и другие действия в гражданском судопроизводстве, подлежащие оплате, осуществляются по инициативе мирового судьи, соответствующие расходы возмещаются за счет средств бюджета Тверской области (часть вторая статьи 96 ГПК РФ), и копии судебных актов мирового судьи направляются соответствующим сопроводительным письмом в Главное управление.

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Тверской области либо в адрес Главного управления на бланке мирового судьи.

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

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

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

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

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

Немедленному исполнению подлежат решения:

о взыскании алиментов;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

Незамедлительному исполнению подлежат определение или постановление мирового судьи по уголовному делу (статья 391 УПК РФ):

не подлежащие обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

об оправдании лица;

об осуждении лица без назначения наказания;

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

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

По просьбе истца 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.

172. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках модуля «АМИРС» или регистрационных журналах.

Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений на судебном участке устанавливается мировым судьей.

173. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в соответствующих журналах учета исполнения частных определений по уголовным делам (форма № 45), по гражданским делам (форма № 46), по делам об административных правонарушениях (форма № 54), а также с использованием модуля «АМИРС».

174. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 303 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»). Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

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

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

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), а также в алфавитном указателе к нему (форма № 50-а). При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью заведующего аппаратом и печатью «Для документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

178. 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 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции (по уголовным делам частного обвинения в случае вынесения судом обвинительного приговора, вступившего в законную силу – приложение к статистической карточке формы № 6 на преступление по делу частного обвинения), утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье. Направленные статистические карточки формы № 6 и приложения учитываются в журнале формы № 59.

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

179. Копия обвинительного приговора направляется ответственным работником Аппарата по поручению мирового судьи в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания (часть 2 статьи 393 УПК РФ).

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

В случае принятия мировым судьей 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 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) мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

180. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении

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

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

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

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

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

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

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

183. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные

должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

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

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

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

186. 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 заменены принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется ответственным работником Аппарата для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая 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 (статья 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 179 Инструкции.

Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению мировым судьей в соответствии с пунктом 177 Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в

специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

193. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении 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).

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

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

195. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими 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, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства.

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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 соответствующим органам, 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.

196. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или, что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Мировой судья в пятидневный срок направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

197. Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и

присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления мирового судьи может направляться для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 393 УПК РФ).

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей 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 действия должника квалифицированы мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другой – на возмещение ущерба от других преступлений.

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

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

199. 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.

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

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

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

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

201. Если приговором постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

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

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

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

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

Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства,

исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества – соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

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

203. Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

В части основного наказания основаниями для списания 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, распоряжения об исполнении вступившего в законную силу приговора мирового судьи;

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

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

4) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение от уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора мирового судьи (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142);

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 уведомления о получении в электронном виде, либо предусмотренное подпунктом 4 настоящего пункта извещение.

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

204. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно,

исполнение приговора должно проверяться ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении – извещения об этом прокурора. Контроль осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

1) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142); наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

2) по конфискации имущества – наличие в 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 от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

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

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 203 Инструкции;

6) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с абзацем третьим пункта 186 Инструкции.

Заведующий аппаратом обязан докладывать мировому судье о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

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

207. 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 деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового 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 – об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением мирового судьи;

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.

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

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

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

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

Ответственным работником Аппарата в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращении дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) мирового судьи (форма 47а).

При вынесении мировым судьей 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 соответствующим сопроводительным письмом направляются руководителю следственного органа или прокурору. Копия сопроводительного письма подлежит приобщению в соответствующий наряд.

Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется ответственным работником Аппарата в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам

210. Судебные акты по гражданским делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или

обращен мировым судьей к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению. Исполнительный лист выдается ответственным работником Аппарата по заявлению взыскателя и по его ходатайству направляется для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). 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 по месту нахождения должника – организации или по месту жительства должника – физического лица.

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

По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ) судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю.

211. Исполнительные документы выписываются ответственными работниками Аппарата и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 303 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

217. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 65) подшивается к гражданскому, административному делу, при этом в статистической карточке с использованием модуля «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

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

218. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма № 50-а). При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью заведующего аппаратом и печатью «Для документов».

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

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

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

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

220. Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки), при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание.

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

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

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

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

В учетно-статистической карточке судебного дела с использованием модуля «АМИРС» и в журнале (реестре) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа на судебный участок и месте его хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

223. Проверка наличия бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально.

4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

Постановление по делу об административном правонарушении 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 усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении

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

226. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока мировой судья направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю, в случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

228. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке, делается запись в журнале (форма № 59) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Особенности делопроизводства по материалам, разрешаемым мировыми судьями в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования

231. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства; наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве пресечения, исполнения приговоров производятся по общим правилам настоящей Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

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

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

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

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

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

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

234. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства к мировому судье вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также и

залогодатель-гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

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

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

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

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

3. По материалам, поступившим мировому судье в порядке досудебного производства

3.1. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов

239. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства, содержащие ходатайства, предусмотренные частью 2 статьи 29 УПК РФ, принимаются заведующим аппаратом, в течение всего рабочего дня.

240. Поступающие мировому судье ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также с использованием модуля «АМИРС» и передаются мировому судье под расписку в указанном журнале.

Журналы могут вестись как на бумажном, так и на электронном носителе.

В случае ведения журналов на электронном носителе в конце рабочего дня делается распечатка в форме реестров по поступившим на рассмотрение материалам, которая нумеруется и подшивается в журнал.

241. Заведующий аппаратом проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству согласно составленной описи приложений, и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и немедленно передает ходатайство мировому судье.

242. В случае отсутствия каких-либо документов составляется акт. Один экземпляр акта направляется (вручается) отправителю, а второй – приобщается к полученным документам.

243. Зарегистрированные ходатайства учитываются в соответствующих журналах учета (реестрах), хранящихся на судебном участке, а также с использованием модуля «АМИРС».

Ведутся следующие журналы:

1) журнал учета ходатайств о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

2) журнал учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности в соответствии со статьей 114 УПК РФ;

3) журнал учета жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора;

4) журнал учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению.

В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке досудебного производства, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы.

Поступающие жалобы об обжаловании мер пресечения, не связанных с заключением под стражу, в отношении подозреваемых или обвиняемых регистрируются в указанном журнале.

5) журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога, избрании залога, как меры пресечения при судебном рассмотрении;

6) журнал учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств.

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

Материалы, поступившие в порядке досудебного производства, имеют цифровой индекс «3» с дополнительными значками:

«3/11» – о временном отстранении обвиняемого от должности;

«3/12» – учет жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя и прокурора;

«3/14» – об избрании меры пресечения в виде залога, иные ходатайства в порядке досудебного производства (судебного контроля).

245. Порядковый номер по регистрационному журналу (реестру), который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

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

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

247. При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых УПК РФ установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты, на обложке материала и в регистрационном журнале, указывается фактическое время поступления материала.

248. Если ходатайства о применении меры пресечения поступают в отношении одного и того же лица по одному и тому же уголовному делу после вынесения мировым судьей постановления об отказе в избрании этой меры пресечения, при возникновении новых обстоятельств, обосновывающих необходимость заключения лица под стражу, или избрании иной меры пресечения, на обложке дела и в соответствующем журнале делается отметка, т.е. указывается номер предыдущего дела.

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

249. В алфавитных указателях повторно поступившие ходатайства записываются с отметкой об их повторном поступлении.

Материалы, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены постановлений, регистрируются так же, как впервые поступившие материалы, и получают новый порядковый номер.

250. Если по постановлению мирового судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.

Копии постановлений о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся на судебном участке.

3.2. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

251. При проведении подготовительных действий к судебному заседанию секретарь судебного заседания извещает участников уголовного судопроизводства по рассмотрению ходатайства о дате, времени и месте судебного заседания.

Подозреваемый, задержанный в порядке, установленном статьями 91 и 92 УПК РФ, а также подозреваемый или обвиняемый, содержащиеся под стражей, вызываются в судебное заседание через дознавателя, следователя, прокурора, в производстве которого находится уголовное дело.

Прокурор и другие лица, в том числе подозреваемый или обвиняемый, не содержащиеся под стражей, которые могут участвовать в судебном заседании, извещаются о времени, дате и месте его проведения непосредственно или через дознавателя, следователя, в производстве которого находится уголовное дело.

В случае необходимости перечисленные лица могут быть извещены посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), телефонограммой, телеграммой или иным способом, обеспечивающим надлежащее извещение участников судебных процессов.

Извещения должны быть направлены немедленно после получения соответствующего распоряжения мирового судьи.

Обо всех действиях по подготовке дел делается соответствующая отметка в справочном листе.

252. Ходатайства подлежат рассмотрению в судебном заседании с учетом сроков, предусмотренных УПК РФ:

- о заключении подозреваемого или обвиняемого под стражу, а также об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении подозреваемого или обвиняемого в течение 8 часов с момента поступления материалов (часть 3 статьи 108 и часть 2 статьи 107 УПК РФ);

- о временном отстранении обвиняемого от должности в течение 48 часов с момента поступления ходатайства (часть 2 статьи 114 УПК РФ);

- следственные действия о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, о производстве обыска и (или) выемки в жилище, о производстве личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьями 93 УПК РФ, о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию и выемки ее в учреждениях связи, о наложении ареста на имущество, включая денежные средства физических и юридических лиц, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, о контроле и записи телефонных и иных переговоров не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства (части 1, 2 статьи 165 УПК РФ);

- следственные действия, касающиеся реализации, утилизации или уничтожения вещественных доказательств, указанных в пунктах 1, 2 (за исключением скоропортящихся товаров и продукции), 3 (за исключением предметов, длительное хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или

для окружающей среды), 6 и 7 части второй статьи 82 УПК РФ, не позднее чем через 5 суток со дня поступления ходатайства мировому судье; следственные действия, касающиеся реализации, утилизации или уничтожения вещественных доказательств в виде скоропортящихся товаров и продукции, а также предметов, длительное хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или для окружающей среды, с учетом их особенностей не позднее 24 часов с момента поступления ходатайства мировому судье (часть 2 статьи 165 УПК РФ).

3.3. Оформление материалов после их рассмотрения

253. После рассмотрения ходатайства постановление мирового судьи немедленно вручается лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату под расписку, о чем делается соответствующая отметка в справочном листе материала (дела) с указанием даты и времени получения.

Начальнику учреждения, куда доставляется лицо для содержания под стражей, направляется соответствующим образом оформленная копия постановления.

254. Если рассмотрение материала было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся по стражей), секретарь судебного заседания оформляет повестку, отмечает в ней время явки соответствующего лица в суд и его ухода, заверяет отметки своей подписью и штампом судебного участка, а также вручает повестки о вызове к мировому судье либо объявляет об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания с разъяснением последствий неявки указанных лиц.

Для повторного вызова подозреваемых или обвиняемых, содержащихся под стражей, прокурору, дознавателю или следователю, в производстве которых находится уголовное дело, направляется (вручается) письмо или телефонограмма.

255. Если постановлением мирового судьи отказано в удовлетворении ходатайства, копия данного постановления направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного действующим законодательством на обжалование указанного постановления, и при не поступлении в этот срок жалобы или представления материал безотлагательно оформляется для сдачи его в архив.

256. После совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее 3 суток со дня окончания судебного заседания секретарь судебного заседания передает материал заведующему аппаратом для проверки и регистрации в журнале и (или) с использованием модуля «АМИРС» даты и результатов рассмотрения ходатайства.

До вступления постановления мирового судьи в законную силу, а также до направления материалов в апелляционную инстанцию в связи с поступлением

апелляционных жалоб или представлений материалы хранятся у заведующего аппаратом.

257. С определения или постановления мирового судьи, вынесенного по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 303 настоящей Инструкции.

3.4. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

258. Постановление мирового судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные УПК РФ (статья 127 УПК РФ).

259. На подлинниках и копиях жалоб и представлений, поступивших на судебный участок непосредственно от представителей (курьеров) предприятий, учреждений, организаций и иных юридических лиц, а также граждан, заведующий аппаратом ставит штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью, расшифровывая ее, после чего копия возвращается лицу, подавшему жалобу или представление. Подлинники указанных документов направляются в вышестоящий суд.

Для определения даты поступления к жалобам или представлениям, полученным по почте, приобщается конверт.

К жалобам и представлениям должно быть приложено соответствующее число копий для вручения их заинтересованным лицам.

260. Поступившие на судебный участок жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции с использованием модуля «АМИРС». Движение по жалобам и представлениям учитывается в соответствующих журналах учета.

261. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется на следующий рабочий день в вышестоящий суд сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья, рассмотревший материал.

262. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение.

263. Учет материалов ведется в журнале дел, направленных на рассмотрение апелляционной инстанции (форма № 44-а).

Дата направления материала в апелляционную инстанцию и дата возвращения его на судебный участок, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в указанном журнале.

264. Апелляционные жалобы и представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, по определению, вынесенному мировым судьей, и им разъясняется право на обращение в суд, вынесший решение, с

ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

265. В случае восстановления срока апелляционного обжалования материал оформляется для апелляционного рассмотрения согласно пунктам 258-260 Инструкции.

266. В течение срока, установленного для обжалования постановления мирового судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из судебного участка.

3.5. Обращение к исполнению решений мирового судьи по материалам судебного контроля

267. Обращение к исполнению решений по материалам судебного контроля возлагается на мирового судью, их постановившего.

Вся переписка по обращению к исполнению решения мирового судьи возлагается на заведующего аппаратом.

О действиях, связанных с обращением к исполнению решения мирового судьи, делается отметка в справочном листе по материалу и в соответствующем журнале.

268. После рассмотрения материала, по которому подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия решения мирового судьи, изготовленная в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае, когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключение под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения, заверенная подписью мирового судьи и гербовой печатью.

Копии постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому.

Копия постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу незамедлительно направляется потерпевшему.

Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения мирового судьи выдается по их ходатайству.

269. При избрании мировым судьей мер пресечения (статья 98 УПК РФ), не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в порядке, предусмотренном пунктом 102 Инструкции.

270. Копия постановления мирового судьи о временном отстранении обвиняемого от должности немедленно направляется по месту работы обвиняемого, а также лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, и прокурору.

Обвиняемому и его защитнику копия постановления выдается по их ходатайству.

Материал может быть окончен и сдан в архив только при наличии подтверждения с места работы обвиняемого о временном отстранении от должности данного лица.

271. Контроль за обращением к исполнению судебных решений осуществляется мировым судьей, рассмотревшим материал.

Направляемые на исполнение копии решения заверяются подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания, а также должны быть заверены гербовой печатью.

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям подписываются теми же лицами. Копия сопроводительного письма подшивается к рассмотренному материалу.

В тех случаях, когда решение суда изменено вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии.

272. Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

4. Материалы о помещении несовершеннолетних,

не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа; помещения несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел (Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)

273. При рассмотрении материалов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, в судебное заседание вызываются несовершеннолетний, не подлежащий уголовной ответственности, его родители или иные законные представители, прокурор и адвокат. Копия постановления мирового судьи в течение трех суток вручается ответственным работником Аппарата под подпись либо высылается несовершеннолетнему, не подлежащему уголовной ответственности, его родителям или иным законным представителям, а также органам и учреждениям, обеспечивающим исполнение указанного постановления (центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав). При этом подлинник постановления хранится на судебном участке. Прекращенное уголовное дело в отношении несовершеннолетнего, не подлежащего уголовной ответственности, материалы об

отказе в его возбуждении и иные документы, необходимые для рассмотрения материалов о направлении указанного несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, возвращаются органу, принявшему соответствующее процессуальное решение.

При рассмотрении материалов о помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в судебное заседание вызываются несовершеннолетний, его родители или иные законные представители, адвокат, прокурор, представители центра временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел и (или) представителя подразделения по делам несовершеннолетних органа внутренних дел. В рассмотрении материалов также могут участвовать представители комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Копия постановления ответственным работником Аппарата вручается либо высылается несовершеннолетнему, его родителям или иным законным представителям не позднее трех суток со дня его вынесения с разъяснением порядка обжалования указанного постановления.

Копия постановления мирового судьи направляется ответственным работником Аппарата для исполнения в орган внутренних дел.

Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел считаются законченными по поступлении сообщения о направлении несовершеннолетнего в учреждения, а при отказе мировым судьей в удовлетворении ходатайства – после вступления постановления в законную силу, о чем делается запись в соответствующем журнале.

5. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

275. Поступающие на судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также с использованием модуля «АМИРС», и передаются мировому судье.

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

277. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров

(форма № 9) с использованием модуля «АМИРС» с последующим формированием в форме реестра. В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств.

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

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

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

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

«4/4» – применение акта амнистии;

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

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

«4/8» – отмена условного осуждения;

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

«4/10» – замена штрафа другим видом наказания;

«4/11» – лишение специального права;

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

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

«4/14» – замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока наказания более мягким видом наказания;

«4/15» – иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

279. Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета (форма № 9) и года принятия материалов к производству.

Например: дело № 4/10-7/2017 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2017 – год поступления).

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

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

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

Через суд первой инстанции подается кассационная жалоба, представление на приговор или иное итоговое решение мирового судьи.

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы на судебный участок, мировой судья которого вынес решение. К кассационной жалобе, представлению, поступившим мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления, подписью и ее расшифровкой принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником Аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично на судебный участок, так и через отделения связи формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

В этот же день ответственный работник Аппарата в модуле «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, по которому подана жалоба, представление, и проставляет на экземпляре жалобы, представления в штампе номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления.

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

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

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

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

Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет ответственный работник Аппарата и мировой судья.

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

Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в модуле «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) формы № 44-а.

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

Дата возвращения дела мировому судье из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в модуле «АМИРС» ответственным работником Аппарата.

В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела ответственный работник Аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело сопроводительным письмом (форма № 61) и делает необходимые отметки в реестре (журнале) учета истребованных дел (форма № 16).

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

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

Кассационные жалобы, представления по гражданским делам на вступившие в законную силу решения и определения районных судов, на апелляционные и иные определения верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

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

При приеме документов непосредственно работником Аппарата штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично на судебный участок, так и через отделения связи формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

В этот же день ответственный работник Аппарата в модуле «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренного в первой инстанции, по которому подана жалоба, представление, и проставляет на экземпляре жалобы, представления в штампе номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления.

Ответственным работником Аппарата по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, ответственным работником Аппарата по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующей жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы и представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет ответственный работник Аппарата и мировой судья.

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

Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в модуле «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) формы № 44-а.

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

Дата возвращения дела мировому судье из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в модуле «АМИРС» ответственным работником Аппарата.

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

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

3. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов кассационного суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

282. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств (статья 415 УПК РФ) подлежат регистрации ответственным работником Аппарата в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Ответственным работником Аппарата в картотеке автоматизированного судебного делопроизводства определяется номер судебного дела (уникальный идентификатор дела), на основании которого определяется номер производства по делу, по которому подано заявление, представление, заключение прокурора, и проставляет в штампе этот номер, являющийся и регистрационным номером заявления, а также вносятся соответствующие отметки в учетно-статистические карточки по делу.

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, заключение прокурора о необходимости возобновления

производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств данные документы передаются не позднее следующего рабочего дня мировому судье.

Заключение прокурора о возобновлении производства по уголовному делу, заявление, представление по гражданским делам о пересмотре по новым или вновь открывшимся обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 401.13 УПК РФ, статьей 396 ГПК РФ.

Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, а по уголовным делам – прокурора и лиц, указанных в части 1 статьи 401.2 УПК РФ, при условии заявления ими ходатайства об этом, о дате и времени судебного заседания осуществляется ответственным работником Аппарата с учетом положений настоящей Инструкции.

Оригинал определения ответственным работником Аппарата приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

В случае если к моменту поступления заявления, представления, заключения прокурора о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам судебное дело уничтожено, то формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел. В случае если информация о номере производства отсутствует в модуле «АМИРС», регистрация производится в модуле «АМИРС» за новым номером.

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

283. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 года № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

284. При поступлении мировому судье уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами заведующий аппаратом проверяет целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

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

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

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

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

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

285. Предметы и вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается заведующим аппаратом и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их мировому судье.

286. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемым на хранение на судебном участке, приказом Главного управления назначается лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи, а также определяется порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления мировому судье уголовного дела с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, заведующий аппаратом

после регистрации поступившего уголовного дела передает вещественные доказательства работнику Аппарата, ответственному за хранение вещественных доказательств, под подпись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в учетно-статистических карточках с использованием модуля «АМИРС». Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник Аппарата оформляет и выдает лицу, передающему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

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

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

Ответственный 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, переданных на хранение в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником Аппарата ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55) (далее – книга учета), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего аппаратом и печатью «Для документов».

При регистрации каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

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

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

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

287. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в книге учета (форма № 55) производится соответствующая запись. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела мировым судьей направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

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

Вещественные доказательства хранятся на судебном участке в металлическом шкафу, который в обязательном порядке закрывается и опечатывается до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

288. Требования к оборудованию помещения для хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется мировым судьей.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника Аппарата или лица, его замещающего.

В случае, если в отсутствие ответственного работника Аппарата или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется мировым судьей.

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

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

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

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

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

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

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

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

291. Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 303 Инструкции, направляется заведующим аппаратом по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Заведующий аппаратом делает в учетно-статистических карточках соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения,

постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении на судебном участке, делаются в книге учета (форма № 55).

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

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

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

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

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

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

В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

293. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в книге учета (форма № 55)

делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

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

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья, а по рассмотренным делам – заведующий аппаратом.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся отдельно от дела, несет ответственность ответственный работник Аппарата.

Мировой судья не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения книги учета (форма № 55), соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

295. При смене ответственного работника Аппарата прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника Аппарата соответствие записей в книге учета (форма № 55) фактическому наличию вещей. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником Аппарата, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

296. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств – наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьей 29 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и

психотропных веществах», Правилами производства, переработки, хранения, реализации, приобретения, использования, перевозки и уничтожения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2010 № 640.

297. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в модуле «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях (форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

XVIII. Порядок выдачи судебных дел и документов

298. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей.

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

1) 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, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность согласно приложению 1, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

2) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката – ордера соответствующего адвокатского образования и (или) удостоверения адвоката;

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

4) прокурорами – служебного удостоверения;

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

6) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в

соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

299. Ознакомление лиц, указанных в пункте 298 Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении работнику Аппарата ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник Аппарата судебного участка в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела работником Аппарата судебного участка выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Заведующий аппаратом обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

300. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 137 и 299 настоящей Инструкции.

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

302. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства

по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются заведующим аппаратом на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

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

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

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

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

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

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

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

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания либо заведующего аппаратом, а также гербовой печатью мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов осуществляется ответственными работниками Аппарата. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы нумеруются, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на

оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью __ листов, подпись __» (форма № 66) с указанием мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

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

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются ответственным работником Аппарата в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статьи 45 КАС РФ); реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам (иждивенцам), в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюции мирового судьи подшивается в судебное дело.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью технических средств, мировым судьей не заверяются.

305. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 298 настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве мирового судьи, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией по организации работы архива и формированию электронного архива мирового судьи Тверской области, утвержденной приказом Главного управления.

XVIII. Порядок судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

306. Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.)

Под отсутствующим мировым судьей понимается мировой судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

307. Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его Аппарата не допускается.

Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников Аппарата должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке.

Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

308. Передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия не производится. Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускается.

309. В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам Аппарата.

В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов, содержащих наименование судебного участка, по итогам которой составляется акт. В состав комиссии по проведению инвентаризации включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи и представители соответствующего районного суда.

310. Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел на судебном участке отсутствующего мирового судьи в максимально короткие сроки.

311. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

312. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

313. В журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы № 1а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-

исполнителям», в первый и последний день исполнения обязанностей работником Аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой мировой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

314. Получение замещающим мировым судьей от работника Аппарата отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению, а также их возврат работнику Аппарата отсутствующего мирового судьи фиксируется в соответствующем журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье.

315. Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

316. Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

317. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего мирового судьи.

Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

318. В последний день исполнения обязанностей работник Аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве, рассмотренных замещающим мировым судьей, которая подписывается работником Аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный, и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный суд.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству на
судебном участке Тверской области,
утвержденной приказом Главного
управления региональной безопасности
Тверской области
от «___» _____ 20__ г. № ____

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, – для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, – для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству на
судебном участке Тверской области,
утвержденной приказом Главного
управления региональной безопасности
Тверской области
от « » _____ 20__ г. № ____

Перечень образцов форм документов, журналов, и статистических карточек:

Судебный участок _____ района (г.Твери) Тверской области

А К Т

об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях
(документов, поданных в электронном виде)

« ____ » _____ 20__ г.

Работники _____
(наименование судебного участка)

(должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

На

(наименование судебного участка)

поступило _____
(письмо, бандероль, посылка, документ в электронном виде и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(при наличии)

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось (при просмотре документов,
поданных в электронном виде)

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Форма № 1**Журнал
учета входящей корреспонденции**

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое Содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«___» _____ 20__ г.
(дата поступления корреспонденции
на судебный участок пишется
с названием месяца прописью)

Форма № 1-а**Журнал учета исходящей корреспонденции**

№ п/п (исх.номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма № 2**Журнал учета дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела	Расписка заведующего аппаратом в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 3**Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)**

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 4**Разносная книга для местной корреспонденции**

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Уникальный идентификатор дела

46

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ
Форма № 5р

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лист)		В. СВЯЗИ с розыском подсудимого - 1; с психическим заболеванием - 2; с другим тяжким заболеванием - 3; с тирозом в Конституционный Суд РФ - 4; невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5; невозможность разгласения судебного разбирательства - 6. Поступило сообщение о розыске, вызвождении _____ г.		Ф. И. О. _____ Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждом листе)	
1. Вещ. значительности _____ 2. Поступило в суд _____ г. из _____ 3. Категория дела _____ 4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О. _____ 5. Решение суда при назначении дела _____ 6. Президиальное заседание _____ 7. Дело впервые назначено на _____ г. 8. Дело приостановлено _____ г.		9. Дело рассмотрено _____ г. 10. Состав суда: _____ 11. Вынесены частные определения (постановления) _____ 12. Дело сано в отдел дежурного судьи _____ г.		1. Фамилия, имя, отчество _____ Место жительства _____ Дата рождения _____ г. 2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица: _____ 3. Дата избрания меры пресечения _____ г.	
1. Вещ. значительности _____ 2. Поступило в суд _____ г. из _____ 3. Категория дела _____ 4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О. _____ 5. Решение суда при назначении дела _____ 6. Президиальное заседание _____ 7. Дело впервые назначено на _____ г. 8. Дело приостановлено _____ г.		9. Дело рассмотрено _____ г. 10. Состав суда: _____ 11. Вынесены частные определения (постановления) _____ 12. Дело сано в отдел дежурного судьи _____ г.		1. Фамилия, имя, отчество _____ Место жительства _____ Дата рождения _____ г. 2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица: _____ 3. Дата избрания меры пресечения _____ г.	

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ *FOR COMMENTS*

Уникальный идентификатор дела _____

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / _____ г.

Форма № 6р

<p>I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА</p> <p>1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г. Количество истцов _____</p> <p>2. Порядок поступления</p> <p>_____ из _____</p> <p>_____ выдано судом из уголовного дела № _____ / _____ - 2; _____ / _____ г.; _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ / _____ г.; _____ дата первичного поступления _____ / _____ г. _____ по подсудности из другого суда - 4; _____ / _____ г. _____ после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5; _____ / _____ г. _____ после отмены судебного акта (суд. приказ, закл. реш. (определения об оставлении без рассмотрения) или же судом - 6; _____ / _____ г. _____ после отмены определения об отводе в принятии исх. заяв. или остав. без разл. - 7 (регресс. заявл.); _____ / _____ г. _____ после отмены суд. постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам - 8; в связи с _____ / _____ г. _____ решением Европейского Суда по правам человека - 8.1; решением Конституционного Суда РФ - 8.2; постановлением Президиума ВС РФ - 8.3; постановлением Пленума ВС РФ - 8.4.</p> <p>3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям): сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____ г. сумма _____ руб. кем _____ Дата _____ / _____ / _____ г.</p> <p>4. Дело находится в производстве сумы _____ / _____ г. Ф.И.О., код сумы _____</p> <p>Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г. Дело передано _____ / _____ / _____ г. Ф.И.О., код сумы _____</p> <p>5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:</p> <p>Вынесены определения:</p> <p><input type="checkbox"/> о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1 _____ / _____ г. _____ контр. срок _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении предварительного заседания _____ / _____ / _____ г. _____ дата предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о направлении поручения _____ / _____ / _____ г. Вид _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г.</p> <p>_____ в учреждение _____ / _____ / _____ г. возращено _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> об обеспечении исх. _____ / _____ / _____ г. назначены обеспечительные меры: _____ / _____ / _____ г. _____ наложение ареста на имущество - 1; _____ / _____ / _____ г. _____ запрет ответчику совершать определенные действия - 2; (по справочнику) _____ / _____ / _____ г. _____ запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора - 3; _____ / _____ / _____ г. _____ возложение на ответчика обязанности совершать определенные действия - 4; _____ / _____ / _____ г. _____ возложение на других лиц обязанности совершать определенные действия - 5; _____ / _____ / _____ г. _____ приостановление реализации имущества в случае предъявления исх. об обеспечении имущества от ареста - 6; _____ / _____ / _____ г. _____ приостановление выданы по исполнительному документу в судебном порядке - 7; _____ / _____ / _____ г. _____ иные - 8; _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о переходе к общему порядку судебного разбирательства - 1 _____ / _____ / _____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.</p> <p>6. Стороны по делу _____ / _____ / _____ г. ИСТЦ(ы)/заявитель(и) (Ф.И.О., адрес; для юр. лица, наименование и местонахождение) _____ / _____ / _____ г.</p> <p>Требования (исх. или истреб. сумы и руб.) _____ / _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.</p> <p>ОТВЕТЧИК(и) (долж. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____ / _____ / _____ г.</p> <p>Встречные требования (истцы или сумы и руб.) _____ / _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.</p> <p>Доп. сумы и руб. _____ / _____ / _____ г.</p> <p>Третьи лица _____ / _____ / _____ г.</p> <p>С самостоятельными требованиями - 1, сумы и руб. _____ / _____ / _____ г.</p> <p>Без самостоятельных требований - 2 _____ / _____ / _____ г.</p>	<p>7. Категория дел по осн. треб. _____ / _____ / _____ г. Справка отчета формы № 2 по п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.</p>
---	--

<p>14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления): присуждение к взысканию по решению (п.п. 1, 2) _____ руб., Доход _____ руб. в доход государства госпошлина _____ руб. судебные издержки _____ руб. по делу о взыскании на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб. на иску, вытекающему из уголовного дела, картонка по учету сумм ущерба взыскана _____ руб.</p> <p>15. Вынесены частные определения (заключительные) _____ г.</p> <p>16. Состав суда, вынесший решение по делу: _____</p> <p>15.1 Поступило сообщений по ч/пр. от _____ г.</p> <p>17. Другие участники процесса: <input type="checkbox"/> единолично судьей - 1; коллегия профессионалов суда - 2: ФИО судьи _____ ФИО судьи _____</p> <p>18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение) _____ мес. _____ дней</p> <p>19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней</p> <p>20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК - 1; <input type="checkbox"/> с нарушением сроков - 2</p> <p>21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных статьями 39 - 43 ГПК РФ _____ г.</p> <p>22. Дело сано в отдел депонирования _____ г.</p> <p>23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание _____ г.</p> <p>24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ г.</p> <p>Замечания рассмотрены _____ г.</p>	<p>V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ г.</p> <p>32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.) направлены приставам-исполнителям _____ г. Выданы взыскателю _____ г. Направлены отделом депонирования для исполнения _____ г.</p> <p>33. Связаны об исполнении исполнено _____ г. вид взыскания _____ сумма (руб.) _____ возвращено из подразделения ССП _____ г. вид взыскания _____ сумма (руб.) _____ Не взыскано _____ основание _____</p> <p>34. Дело передано в архив _____ г.</p>
<p>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ</p> <p>25. Обжаловано: <input type="checkbox"/> не обжаловано - 1; обжаловано - 2. Дата _____ г. кем _____</p> <p>26. Подано: <input type="checkbox"/> жалоба - 1; представление прокурора - 2. Дата _____ г.</p> <p>27. Срок для устранения недостатков до _____ г.</p> <p>28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ г. повторно _____ г. Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ г. повторно _____ г.</p> <p>29. Возвращено без рассмотрения _____ г. причины (мотивы) _____</p> <p>30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ г.</p> <p>Результаты рассмотрения: <input type="checkbox"/> оставлено без изменений - 1; отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2; производство по делу прекращено - 3; заявление оставлено без рассмотрения - 4; вынесено новое решение - 5; изменено - 6; другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7</p>	<p>VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>35. Вынесены другие судебные постановления: дополнительное решение _____ г. определение о разъяснении решения _____ г. определение об изменении порядка исполнения решения _____ г. другие в порядке исполнения решения _____ г.</p> <p>36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы: да - 1; по определению от _____ г. зарг. № _____ нет - 2</p> <p>37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____</p> <p>38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ г.</p> <p>39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ г. <input type="checkbox"/> отменено - 1; на новое рассмотрение - 2; производство по делу прекращено - 3; заявление оставлено без рассмотрения - 4; вынесено новое решение - 5; изменено - 6; отменено апелляционное определение - 7; другие кассационные постановления - 8</p> <p>VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА</p> <p>40. Дело соединено с делом № _____ г. _____ г. _____ г.</p> <p>41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарг. № _____ г. _____ г. _____ г.</p>

[illegible]

Форма № 5.1

ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)

учета заявлений по делам частного-публичного обвинения

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления ¹	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому передано заявление	Дата передачи заявления судье (секретарю судебного заседания, помощнику судьи)	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно 3	Дата направления уведомления об отказе в принятии	Дата постановления о принятии к производству и N присвоенного производства по делу
8	9	10	11	12	13

1 По почте - 1; на личном приеме - 2.

2 Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

3 Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Форма № 5-а**Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 6-а**Алфавитный указатель к гражданским делам**

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № бадм-а**Алфавитный указатель к административным делам**

Административный ответчик	Административный истец	Сущность заявления	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 6.1**Журнал учета определений по заявлениям (жалобам исковым заявлениям
до принятия их мировыми судьями к своему производству**

№ поступив- шего заявления (жалобы)	Дата поступле- ния заявления (жалобы)	Порядок поступле- ния заявления (жалобы) (1)	Ф.И.О. заявителя (наимено- вание юридичес- кого лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата пере- дачи заявле- ния (жало - бы)
1	2	3	4	5	6	7

Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема (2)	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы заявителю)	Дата повторного поступления заявл. (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела
8	9	10	11	12	13	14	15

(1) По почте;
на личном приеме.
(2) Об отказе в приеме заявления;
о возвращении заявления;
об оставлении заявления без движения.

Форма № 7-а

**Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях**

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КОАП РФ, закона Тверской обл. «Об административных правонарушениях», другого закона, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 9

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления на судебный участок	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением*	№ строки формы № 1, р.4	Характер постановления**	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом П инстанции	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
							вступление в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

* Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление:

ущерб возмещен полностью – 1;

ущерб возмещен частично – 2;

ущерб не возмещен – 3;

нет ущерба – 4;

** Удовлетворено – 1;

отклонено – 2;

отозвано, возвращено – 3;

прекращено производством – 4.



Форма № 9-а

**Алфавитный указатель
к материалам, разрешаемым судом
в порядке исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу ф.9	Для осужденного данным судом - № дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Форма № 10

**Журнал учета
исполнения определений о принудительном приводе**

№ п/п	№ дела	Категория дела*	Дата вынесения определения	Ф.И.О. мирового судьи	Процессуальное положение лица в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения**
9	10	11

* уголовное;
об административном правонарушении

** - исполнено;
- не исполнено

Форма № 11

**Журнал учета
рассмотрения материалов в отношении лиц,
страдающих психическими расстройствами**

№ материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Статья УК РФ (для совершивших общественно опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления на судебный участок	Дата рассмотрения мировым судьей	По закону о психиатрической помощи		
							освидетельствование без согласия лица	недобровольная госпитализация	продление недобровольной госпитализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принудительное лечение в порядке статей 97-102 УК РФ				Результат рассмотрения представления*	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, № по описи)
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	Оо прекращении лечения			Вступления в силу	Обращено к исполнению	Подтверждено исполнение		
во время следствия	при отбывании наказания									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

* - Указать - удовлетворено, отклонено

Форма № 11-б

**Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств)
о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера
в виде судебного штрафа**

№ п/п	№ уголовного дела (материала)	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Ст. УК РФ	Дата поступления ходатайства на судебный участок	Дата рассмотрения, Ф.И.О. мирового судьи, рассмотревшего ходатайство	Результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено)	Отметка о направлении распоряжения об исполнении	В случае отмены постановления в порядке ст. 446.5 УПК РФ указывается дата отмены и дата направления материала руководителю следственного органа или прокурору	Списано в архив (дата, № описи), основания списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма № 12

ЖУРНАЛ

учета рассмотрения материалов о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения, помещении в центры временного содержания

N материала	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Орган, вынесший представление	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	Результат рассмотрения представления	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Списано в архив (дата, N по описи)
							вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма № 12-а

Алфавитный указатель

к материалам о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения, помещении в центры временного содержания

Ф.И.О. несовершеннолетнего	Характер поставленного перед судом вопроса	N материала по журналу формы N 12	Для поступивших повторно - N материала по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 13

Журнал учета

денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения ⁽¹⁾	Орган составивший протокол (для суда - № уголовного дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого решения ⁽²⁾	Сумма денежного взыскания, штрафа
					Поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	Рассмотрения производства мировым судьей (в процессе в отд. судебном заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы* (3)	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
		Вступления в силу	Обращения к исполнению	Уплачено добровольно	Взыскано принудительно		Приобщено к уголовному делу №	Списано в архив (дата, № по описи)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

*(1) - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) - 2;

*(2) - наложено денежное взыскание - штраф - 1;

- исполнение отсрочено, рассрочено - 2;

- залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) - 3;

- производство прекращено - 4;

*(3) - оставлена без удовлетворения - 1;

- отклонена - 2;

- удовлетворена - 3.

Форма № 14

**Журнал
учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам**

№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступления	рассмотрения мировым судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ОБЛОЖКА

 (наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД)

 N _____ ПРОИЗВОДСТВО № _____

МАТЕРИАЛ

ТОМ № _____

 (наименование дела и материала)

По обвинению

 (Ф.И.О., статья УК РФ)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

 (Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

 (суть иска (заявления), административного искового заявления)

О привлечении

 (Ф.И.О. статья КоАП РФ)

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Рассмотрено _____

Дата начала Дата окончания
производства _____ производства _____

На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого года хранить)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 19

Справочный лист

уголовному
по _____ делу № _____ 20__ г.
Гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
------	----------------------------	------------

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья
«__» _____ 20__ г.

Форма № 20

РЕЕСТР (ЖУРНАЛ)

учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными
жалобами/представлениями, поступившими в порядке части 2 статьи 401.3 УПК РФ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего кассационную жалобу, представление	Статья УК РФ	№ дела (УИД) / № производства	Дата обжалуемого судебного акта	Краткое содержание кассационной жалобы, представления	Ф.И.О. судьи, которому передано дело с поступившей кассационной жалобой/представлением	Расписка судьи (секретаря судебного заседания, помощника судьи) в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение о принесении кассационной жалобы/представления по уголовному делу		Направление дела с поступившей кассационной жалобой, представлением, возражениями на них (при наличии) в суд кассационной инстанции		Возвращение дела из суда кассационной инстанции		Другие отметки (результат рассмотрения)
Дата направления извещения	Поступившие возражения на жалобу/представление	Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата поступления	Реквизиты сопроводительного письма	
9	10	11	12	13	14	15

Форма № 23

**Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным,
административным законодательством и законодательством об
административных правонарушениях**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание Жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения Жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Форма № 23-а

**Журнал учета
внепроцессуальных обращений**

№ п/п	Дата поступ- ления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте судебного участка в сети Интернет		
кому	дата	подпись	Ф.И.О. лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	дата размещения информации	примечание
7	8	9	10	11	12

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____
(место составления)

«___» _____ 20___ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подозреваем __ (обвиняем __, подсудим __, дата рождения),

проживающ _____ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку _____

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)

в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного разбирательства)
по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении преступления(ний),
предусмотренного(ных) _____
_____ Уголовного кодекса Российской Федерации,
(статья УК РФ)

обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без
разрешения _____, в назначенный срок являться по вызовам
(кого именно)

указанных лиц, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена
более строгая мера пресечения.

Обвиняем _____ (подозреваем _____)

(подсудим _____) _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Подписка о личном поручительстве

город _____ «___» _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный

«___» _____ 20 ____ г. _____ отделением милиции

города _____ и _____

(фамилия, имя, отчество поручителя)

_____, работающий _____

(должность, место работы поручителя)

_____, проживающий _____

_____, предъявивший паспорт серии _____ номер _____,

выданный «___» _____ 20 ____ г. _____ отделением милиции города

_____, ручаемся за надлежащее поведение и своевременную

явку по вызову суда подсудимого _____, проживающего

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого)

в совершении преступления, предусмотренного _____,

(статья УК РФ)

мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

(фамилия, имя, отчество)

Или уклонения его от явки к мировому судье.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

**Протокол
о принятии залога**

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного участка)
соответствии с постановлением мирового судьи от «___» _____ 20__ г.
Об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит _____

_____ залога с гражданина (юридического лица) _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица),
проживающего (расположенного) по адресу _____
в виде _____
в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
_____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____
поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.
Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам мирового
судьи либо совершения им нового преступления мне разъяснены _____
(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный
пристав-исполнитель
Секретарь судебного заседания

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает вас в качестве
подсудимого, (потерпевшего,
свидетеля) нужно подчеркнуть
к _____) час.
_____ 20__ г.

Кому _____

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания _____

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК РФ вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Лицо вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (статья 131 УПК РФ).

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату на судебный участок _____

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье судебного участка _____ на
_____ 20__ г. в качестве подсудимого получил

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Форма № 30

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика), свидетеля, эксперта,
специалиста, переводчика
(нужное подчеркнуть)

Кому _____

к _____ час. _____ 20____ г.
по делу _____
по адресу _____

Мировой судья предлагает сторонам
представить все имеющиеся
доказательства по делу
(статьи 56, 57 ГПК РФ)

Секретарь судебного заседания

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил мировому судье об уважительных причинах неявки, мировой судья вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившего к мировому судье по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу мировой судья оставляет заявление без рассмотрения (статья 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову, мировой судья оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (статья 222 ГПК РФ).

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (часть 1 статьи 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судье неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей.

Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (часть 2 статьи 168 ГПК РФ).

Подлежит возврату на судебный участок

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____
на «___» _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.
1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок

Форма № 33

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____ обвиняемого в
совершении преступления (ий) предусмотренного (ных) статьями _____
_____ УК РФ и одновременно

предлагает доставить
к мировому судье к _____ часам «_____» _____ 20____ г. для рассмотрения
уголовного дела по адресу:

Мировой судья

Печать

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____ получил
Начальник конвоя _____

Штамп следственного изолятора

«_____» _____ 20____ г.

Форма № 36**Список**

дел, назначенных к рассмотрению
мировым судьей судебного участка

фамилия, инициалы мирового судьи _____

на «_____» _____ 20____ г.

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых (наименование истца и ответчика, предмет иска, ст. УК РФ, КоАП РФ, сущность иска)	Место рассмотрения

Начальнику следственного изолятора №_____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

направляет вам доставленных(ого) подсудимых(ого)_____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) мировому судье для продолжения рассмотрения дела на «_____» _____ 20__ г. к «_____» часам по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь судебного заседания

Вызов на имя начальника _____
на доставку в суд для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам
содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____ (подпись)

« » 20 Г.

Форма № 40

Подписка

« _____ » 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работавший

(адрес предприятия)

проживающий _____

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка _____

(наименование судебного участка)

о том, что мне предложено в срок _____ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа _____, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.) представить мировому судье.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

_____ (фамилия)
(подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)

(фамилия, должность)

« » _____ 20 ____ г.

Форма № 44-а**Журнал учета, направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел и материалов с апелляционными, кассационными жалобами, представлениями**

№ дела	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужд., ст. УК РФ либо наименов. сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную/кассационную инстанцию	Дата возвращения дела	Результат рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 45**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам**

№ п/п	№ уг. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 46**Журнал учета
исполнения частных определений (постановлений) по гражданским делам**

№ п/п	№ гражд. дела,	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца	Наименование ответчика	Предмет и сущность иска	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
							вступления в силу	Направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование соответствующего органа, должностного лица, организации, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи _____
(наименование судебного участка)
_____ от «__» _____ 20__ г.

в отношении _____ осужденного
(Ф.И.О., год рождения)
по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу «__» _____ 20__ г.
и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Заведующий аппаратом мирового судьи

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения) о
прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры
уголовно-правового характера в виде судебного штрафа**

Постановление (определение) мирового судьи _____
(наименование судебного участка)
_____ от «__» _____ 20__ г.

в отношении _____
(Ф.И.О., год рождения)
о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в
соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу «__» _____ 20__ г.
и подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить мировому судье об исполнении
постановления (определения) мирового судьи об оплате судебного штрафа в
установленный мировым судьей срок либо при отсутствии сведений об уплате должником
соответствующих денежных сумм в установленный постановлением (определением)
мирового судьи срок направить мировому судье представление об отмене указанной меры
уголовно-правового характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной
ответственности (статья 103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ
«Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Заведующий аппаратом мирового судьи

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу
«___» _____ 20__ г. приговор мирового судьи _____
_____ от «___» _____ 20__ г.
(наименование судебного участка)
в отношении осужденного _____

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: 1. копия приговора на «___» л. в 2 экз.
2. справка о судимости на «___» л. в 1 экз.

Мировой судья

Заведующий аппаратом мирового судьи

Военному комиссару _____
(города) района

Мировой судья судебного участка _____

(наименование судебного участка)
сообщает, что приговор от «___» _____ 20__ г. в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)
осужденного по _____ к _____
(статья УК РФ)

(мера наказания)
вступил в законную силу _____
(дата)

М.П.

Мировой судья

Заведующий аппаратом мирового судьи

**Журнал учета
выдаваемых (направляемых) исполнительных документов***

№ п/ п	Уникаль- ный номер исполни- тельного документа	Вид исполни- тельного документа	№ бланка исполни- тельного документа (дубликата исполни- тельного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность работника Аппарата, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполни- тельный документ	Даты	
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7	8

Способ передачи (направления)взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата номер исходящего письма, подпись)
Выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)	
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения		
9	10	11	12

Куда передано		Дата возвращения мировому судье	Основания возвращения	Результат исполнения**
Наименование подразделения службы судебных приставов	Код***			
13		14	15	16

* Под исполнительными документами понимаются выдаваемые судами общей юрисдикции исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (статья 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

** Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

*** Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

**Алфавитный указатель к журналу учета,
выдаваемых (направленных) исполнительных документов**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного документа
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ
учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет
средств федерального бюджета* и за счет средств бюджета Тверской области**

№ п/п	№ дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела в которое подшит оригинал судебного акта	Дата поступления постановления (определения) апелляционной и кассационной инстанций на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, наименование суда вынесшего судебный акт	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплате денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) мирового судьи, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата, изготовившего данные копии постановления (определения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о направлении в Управление Судебного департамента в Тверской области или Главное управление		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
9	10	11	12

* В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2012 № 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.03.2003 № 140

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица,
в отношении которого ведется производство
по делу об административном правонарушении,
потерпевшего, свидетеля,

Кому _____

(нужное подчеркнуть или вписать)
к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться по вызову к мировому судье.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (статья 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (статья 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных статьей 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном
правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____ на «__» _____ 20__ г.
в качестве _____, получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 54

**Журнал учета
исполнения представлений по делам об административных
правонарушениях**

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правона- рушителя	Характер правонарушения (статья УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступле- ния в силу	направле- ния по принадлеж- ности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

КНИГА
учета вещественных доказательств, принятых на хранение

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, принятой на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится)*	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества
1	2	3	4	5	6

Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность и лица, получившего имущество	Подпись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
7	8	9	9	10

* Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)

«___» _____ 20__ г.

 (место составления)

 (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица, передавшего вещественные
 доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные
 доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

 (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество

 лица, принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное
 хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

 (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения
 (специального хранилища)

 (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

 (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных
 доказательств, а также сведения об их упаковке)

 (номер уголовного дела)

 (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или
 выданных, порядковый номер записи)

Передал

 (подпись, инициалы, фамилия лица,
 передавшего (выдавшего) вещественные
 доказательства)

«___» _____ 20__ г.

Принял

 (подпись, инициалы, фамилия лица,
 принявшего (получившего)
 вещественные доказательства)

«___» _____ 20__ г.

АКТ № **приема-передачи**

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что _____

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а _____

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному
предпринимателю - наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял _____

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных
доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

(подпись, инициалы, фамилия лица,
передавшего вещественные
доказательства)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица,
принявшего вещественные
доказательства)

«__» _____ 20__ г.

**Реестр (журнал) учета
вещественных доказательств по гражданским делам
и делам об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства мировому судье	Дата судебного акта мирового судьи по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

**Журнал
учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6
о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматрива- лось уголовное дело	Дата поступления на судебный участок	№ уголов- ного дела	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган проводивший расследование	Наимено- вание органа, адрес получа- теля
1	2	3	4	5	6	7	8

**Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления**

1. Сообщаю, что «___» _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____

(указать, кем подано представление/жалоба
на приговор/решение (определение) мирового судьи судебного участка _____
от «___» _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2. Разъясняю, что вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного участка _____ в срок до «___» _____ 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на ___ л. в _____ экз.

Мировой судья

**Сопроводительное письмо
о направлении судебного дела (материала)**

В _____
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)

Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело об административном правонарушении, сформированный материал № _____

(номер дела (УИД), номер производства)

_____ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

_____ (Ф.И.О. лица подавшего жалобу/принесшего представление)

Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в _____, проживает(ют) по адресу _____

и с _____ числится за _____
(число, месяц, год) (каким судом)

Приложение: дело (материал) № _____ на _____ л.

Мировой судья

Мировому судье судебного участка _____

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу:

номер контактного телефона _____

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись /Ф.И.О. (расшифровка):

Дата «__» _____ 20__ г.

2.* Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов**.

(дата, подпись)

* 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы мирового судьи.

** Часть 4 заполняется ответственным работником Аппарата в день возвращения дела/материала.

Мировому судье _____
(наименование судебного участка)

от _____

_____,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность
и полномочия)

проживающего по адресу:

_____,

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

1. Прошу выдать мне копию (ии) судебных актов _____

(наименование и реквизиты судебного акта)
по делу/ материалу _____

Подпись /Ф.И.О. (расшифровать):

«___» _____ 20___ г.

2. Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный (ая) судом «___» _____ 20___ г. по статье __ УК РФ к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания мировой судья в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____,
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный (ая) мировым судьей «___» _____ 20__ г. по статье __ УК РФ к принудительным работам на _____ с отбыванием наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган _____ уголовно-исполнительной системы по адресу: _____, в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания мировой судья в соответствии со статьей 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением свободы.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _____, на основании решения мирового судьи судебного участка _____ от _____ 20____ года, вступившего в законную силу _____ 20____ г., по иску (заявлению) _____

(наименование, Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ в 1 экз.

Мировой судья

**Образец наклейки с заверительной надписью,
используемой при оформлении заверенных копий судебных актов**

Пронумеровано _____ и _____ скреплено
печатью _____ (_____) листов
Мировой судьи судебного участка

Подпись

Образец штампа "КОПИЯ ВЕРНА"
для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику
с отметкой о вступлении (не вступлении) его в законную силу

КОПИЯ ВЕРНА
Мировой судья судебного участка
Секретарь судебного заседания
_____ не вступил(о) в законную силу
Мировой судья судебного участка
Секретарь судебного заседания

КОПИЯ ВЕРНА
Мировой судья судебного участка
Заведующий аппаратом мирового судьи
_____ не обжаловано
вступил(о) в законную силу « ____ » _____ 20 ____ г.
Мировой судья судебного участка
Заведующий аппаратом мирового судьи

Форма № 68

Мировому судье судебного участка

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
проживающего по адресу:

_____,
номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по
материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«_____» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего электронный носитель, дата)

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи
на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
в Тверской области
или
Главное управление
региональной безопасности
Тверской области

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от «__»_____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

№_____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от «__»_____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

№_____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от «__»_____ 20__ г., по делу

(гражданское, уголовное)

№_____ на оплату _____, в сумме _____ рублей.
(кому, процессуальное положение)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья