

Приложение к приказу Главного
управления региональной
безопасности Тверской области
от « 18 » июля 2017 года № 108

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Судебного департамента
в Тверской области

Подпись Ю.Ю. Данилов

« 14 » июля 2017 г.

Инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Тверской области

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

Инструкция, являясь нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей 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;

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 от 09.06.2011 № 112 (далее – Перечень); Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст; 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 судебного участка оформляются в соответствии с требованиями Инструкции.

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 на судебном участке 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:

а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;

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

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

г) сведения о бланках строй отчетности;

д) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

е) сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве судебного участка;

ж) 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.

Заведующий аппаратом мирового судьи (далее – заведующий аппаратом) обеспечивает организацию делопроизводства на судебном участке в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников Аппарата с нормативно-методическими документами по делопроизводству. При поступлении на судебный участок распорядительных документов Главного управления (приказов, поручений и др.) знакомит с ними соответствующего работника Аппарата под подпись, подшивает в соответствующий наряд и контролирует исполнение данного документа.

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

4. При увольнении, перемещении, убытии работника в отпуск, командировку и в других случаях отсутствия работника Apparata на рабочем месте, все неисполненные им документы, ключи от сейфов, печати и штампы, пароли для доступа к электронным ресурсам передаются другому работнику Apparata, а в случае его отсутствия – мировому судье.

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

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

в прямом подчинении – мировому судье;

в непосредственном – начальнику управления обеспечения деятельности мировых судей Главного управления, начальнику Главного управления.

Контроль ведения судебного делопроизводства осуществляется по всем направлениям деятельности работников Apparata 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 мирового судьи. 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 региональной безопасности Тверской области, утвержденных приказом Главного управления от 05.02.2014 № 27, Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и или органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденным постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 № 253 (далее – Регламент № 253), 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 от 22.09.2014 № 127 (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 субъектов 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 посетителей 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 02.12.2010 № 268.

2. Номенклатура дел судебного участка.

Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

9. Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и Перечнем.

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

Номенклатура составляется на каждый год не позднее декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка. В номенклатуру дел должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных на судебном участке.

Номенклатура согласовывается с Архивным отделом Тверской области, утверждается мировым судьей и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура пересогласовывается с Архивным отделом Тверской области один раз в пять лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Номенклатура составляется в трех экземплярах, один из которых остается на судебном участке, два других передаются в Главное управление (один из них передается в Архивный отдел Тверской области).

По окончании календарного года заведующим аппаратом в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения

Дополнения в номенклатуру оформляются приказом мирового судьи.

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.

Записи в журналах (книгах) производятся ручкой. Исправления в текстах заверяются уполномоченным 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 мирового судьи, 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 31.05.2001 № 150-ОЗ-2 «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 оформляется полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом от предыдущей части реквизита «Адресат».

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. 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

И.И. Иванову

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

Например:

Председателю
Тверского областного суда

И.И. Иванову

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 № 3

Пролетарского района г. Твери

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 Заволжского района г. Твери

Подпись

И.И. Иванов

Дата

26. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством 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
Нелидовского района Тверской области

Подпись

И.И. Иванова
12.11.2017

28. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, инициалы 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 И.И.
(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 мирового судьи 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), так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются 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 пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и другой корреспонденции описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (заявления, сопроводительного письма и т.п.) штамп в нижнем правом углу, где проставляется дата поступления материала 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, 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 от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, 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

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:

- а) судебные повестки, возвращенные мировому судье;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений, жалоб, извещений должника о поступлении заявления о выдаче судебного приказа.

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

37. Документы, принятые заведующим аппаратом и зарегистрированные с использованием модуля «АМИРС», передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня под подпись в реестре (журнале) для рассмотрения.

38. 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).

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

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

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

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

Судебные повестки и копии судебных актов направляются посредством почтовой связи в соответствии с требованиями действующего законодательства (статья 4 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи», приказ ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное» и т.д.).

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 ведении автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается 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 № 253 и Регламенте № 335.

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

42. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в модуле «АМИРС» посредством заполнения соответствующих электронных форм, с последующим формированием учетно-статистических карточек (для уголовных дел – форма 5р, гражданских (административных) дел – форма 6 р, дел об административных правонарушениях – форма 7 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел, жалоб частного обвинения – форма 5-а, для гражданских дел – форма 6-а, для административных дел – форма 6-адм-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.

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.

43. 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.

44. 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 ст. 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.

45. 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.

46. Все поступившие на судебный участок исковые 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.

47. 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 судебного участка мирового судьи, 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.

48. 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.

49. 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 в суд дела (материала) об административном правонарушении в соответствующей карточке модуля «АМИРС» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

50. 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.

51. 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.

52. 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 суда, 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 суду, постановившему приговор, по получении которого в карточке также делается соответствующая запись.

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

54. Для регистрации судебных дел и материалов 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 по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«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».

55. Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала 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.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

56. 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.).

57. 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.

58. 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.).

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. В случае соединения уголовных, гражданских дел в одно производство 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.

65. Исковые заявления, заявления, поданные с нарушением требований статей 131,132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде.

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.

66. 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.

67. 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.

68. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, регистрации как

гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления (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. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

69. 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.

70. 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 IV, VII и X 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).

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

71. 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.

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

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

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

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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, содержание 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.

77. 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 судебного участка.

78. 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 № 253, Регламентом № 335 и Регламентом Главного управления.

VI. Регистрация, учет и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях

79. 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.

80. 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 и Порядком размещения в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, поступающих на судебные участки мировых судей Тверской области (далее – Порядок), утверждаемом приказом Главного управления.

81. 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.

82. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

83. 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).

84. 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.

85. Контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на официальном сайте судебного участка, 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.

86. 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.

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

87. 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».

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

92. В случае рассмотрения мировым судьей по поступившему уголовному делу вопроса об избрании меры пресечения в виде залога, домашнего ареста или заключения под стражу либо о продлении срока домашнего ареста или срока содержания под стражей, стороны уведомляются ответственным работником Аппарата о дате и времени судебного заседания не менее чем за 3 суток до объявленной даты.

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

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

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве 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, которые приобщаются к делу.

Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, с вызовом к мировому судье обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

93. 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.

94. 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).

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

96. 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.

97. 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.

98. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация в установленный срок направляется секретарем судебного заседания в Главное управление для размещения на

интернет-сайте судебного участка 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.

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

100. 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.

101. 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).

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

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

103. 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.

104. Согласно определению мирового судьи о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству 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, а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам.

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

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

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.

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.

105. 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.

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

107. 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.

108. 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 интернет-сайте судебного участка и в информационном киоске.

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

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

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

110. 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.

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

112. 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.

113. 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).

114. 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.

115. 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.

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

116. 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.

117. 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.

118. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, копии определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются не позднее трех дней со дня вынесения определения.

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

119. 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.

120. 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 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 в порядке, установленном главой 32 КАС РФ.

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

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.

121. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее чем через пять дней со дня его принятия в окончательной форме с сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

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

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).

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

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются (направляются) сторонам только по их просьбе (форма № 63).

122. 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 уполномоченным

работником Аппарата лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику и (или) представителю, законному представителю, законному представителю юридического лица, потерпевшему, судебному приставу-исполнителю, органу, должностному лицу, исполняющим постановление, определение по делу об административном правонарушении, в случае подачи ими соответствующего заявления (часть 4 статьи 29.12.1 КоАП РФ).

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

123. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 289 Инструкции.

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

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз 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.

б) 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;

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

г) 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;

д) 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;

е) 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.

125. 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.

126. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Для фиксации хода судебного заседания допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи 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.

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

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

127. Ознакомление лиц, перечисленных в пункте 285 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 285 - 287 настоящей Инструкции.

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

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в пункте 290 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 уполномоченным 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 мирового судьи). Представленные на судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный на судебный участок мирового судьи материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным 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 уполномоченным 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 уполномоченным 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.

128. Выгрузка и размещение сведений о находящихся в производстве мирового судьи делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка, осуществляется ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом № 253, Регламентом № 335 и Регламентом Главного управления.

129. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья с учетом действующего законодательства, Регламента № 253, Регламента № 335 и информации, содержащейся в приложении 2 к Регламенту Главного управления.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, принимает мировой судья или ответственный работник аппарата мирового судьи (по согласованию с мировым судьей).

130. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайте судебного участка мирового судьи, передаются лицу, ответственному за размещение информации.

После проверки мировым судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он разрешает выгрузку документа на официальный сайт судебного участка и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка, в сроки, установленные Регламентом № 253, Регламентом № 335 и Регламентом Главного управления.

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

В случае необходимости удаления (замены) с сайта судебного участка уже опубликованного судебного акта заведующий аппаратом мирового судьи направляет в управление обеспечение деятельности мировых судей Главного управления служебную записку с указанием причин необходимости удаления (замены) судебного акта и информации о нем (номер дела, дата вынесения судебного акта, статья, Ф.И.О. мирового судьи). Служебную записку подписывает мировой судья.

132. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте судебного участка ответственный работник Аппарата с использованием модуля «АМИРС» осуществляет выгрузку разрешенных к публикации судебных актов для дальнейшего размещения на сайте судебного участка.

Сведения обо всех этапах движения каждого судебного дела, находящегося в производстве мирового судьи, подлежат обязательному размещению в установленные сроки на официальном сайте судебного участка посредством формирования соответствующей выборки с использованием модуля «АМИРС».

Тексты судебных актов, за исключением текстов приговоров, размещаются на официальном сайте судебного участка после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня их принятия.

Тексты приговоров размещаются на официальном сайте судебного участка после вступления в законную силу, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

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

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

134. 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 заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

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 заявления мировому судье.

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

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

XII. 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, административным делам, делам об административных правонарушениях

135. 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 апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции.

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

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

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 может быть подана 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 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.

136. 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.

137. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

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

Апелляционные жалоба, представление и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

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

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

138. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, и на ее копии, которая передается заявителю, заведующий аппаратом проставляет штамп с датой поступления и подписью, проверяет наличие указанных в приложении документов.

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

139. 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.

140. 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.

141. 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 с 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.

142. 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 соответствующим сопроводительным письмом вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный мировым судьей по частной жалобе, представлению прокурора материал.

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 с 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.

143. После поступления апелляционных (частных) жалобы, представления, 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 (форма № 60).

144. 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 с сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

В случае если возражения на апелляционные жалобу, 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 по письменной резолюции мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

145. 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.

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

О времени и месте 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.

147. 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.

148. 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).

149. Заявления об отмене судебного приказа (возражение) в рамках гражданского судопроизводства подается должником мировому судье в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа (статья 128 ГПК РФ), в рамках административного судопроизводства – в течение двадцати дней со дня направления копии судебного приказа должнику (статья 123.5 КАС РФ).

В случае отмены судебного приказа требование заявителя может быть рассмотрено в порядке искового производства.

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

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

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

150. 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.

151. Апелляционные жалобы, представления в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы на судебный участок мирового судьи, 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 передается 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.

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

153. 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.

154. 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.

155. 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.

156. 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 с

сопроводительным письмом (форма № 60) в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

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.

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

158. Оформленное дело с 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.

159. 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.

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

1. Общие правила

160. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

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

Копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

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

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

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

заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 289 настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи, апелляционной и кассационной инстанций об оплате труда адвокатов, переводчиков, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, направляются уполномоченным работником Аппарата соответствующим сопроводительным письмом в Управление Судебного департамента в Тверской области. Копии определения (постановления) также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

В случае, если вызов свидетелей, назначение экспертов, привлечение специалистов и другие действия, подлежащие оплате, осуществляются по инициативе мирового судьи, соответствующие расходы возмещаются за счет средств бюджета Тверской области (часть вторая статьи 96 ГПК РФ), и вышеназванные копии определений (постановлений) 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 определений

(постановлений) мирового судьи на выплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Постановления (определения) 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 постановлений (определений) 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 постановлением (определением) мирового судьи.

161. 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 подлежит решение:

- 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 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 решения, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

162. 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.

163. 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».

164. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 289 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».

165. 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 судебного участка, а также проставлением отметки о его неисполнении.

166. 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

167. 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).

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

168. 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.

169. Копия обвинительного приговора направляется уполномоченным 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 решения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

170. 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.

171. 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.

172. 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.

173. 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.

174. 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.

175. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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.

176. 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 уполномоченным работником Аппарата для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (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 169 Инструкции.

177. 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.

178. 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 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.

179. 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.

180. 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.

181. 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.

182. 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.

183. 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).

184. 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.

185. Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы 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;

б) 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);

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

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

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

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

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

186. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или, что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. 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 прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

187. Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий обращаются к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов.

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копия приговора, определения, постановления (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 раздельно: 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.

188. 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.

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

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

191. 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.

192. 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.

193. 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, подлежащей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, обязан, независимо от

просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства, исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются 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.

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

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

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

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

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

г) 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);

д) 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, либо предусмотренное подпунктом «г» 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.

195. 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.

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

а) 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 мая 2009 г. № 142); наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

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

в) 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;

г) 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;

д) 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 «д» пункта 194 Инструкции.

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

196. 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.

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

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

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

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

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

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

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

а) 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;

б) 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.

199. 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).

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

Уполномоченным работником Аппарата в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо 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.

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

200. Судебные акты по гражданским и административным делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи ответственным работником Аппарата исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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, статья 123.8 КАС РФ) судебный приказ может быть направлен судом 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.

201. 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 289 настоящей Инструкции.

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

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

204. 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.

205. 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.

206. 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).

207. 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.

208. 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».

209. 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.

210. 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 (ст. 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.

211. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив судебного участка 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.

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

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

4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

214. 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.

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

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

216. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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

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;

б) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется 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;

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

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

218. 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.

219. 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.

220. Оформление и сдача в архив судебного участка 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.

XIV. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым мировыми судьями в порядке досудебного производства, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

221. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, производится по общим правилам, изложенным в разделах IV, VII - X, XII Инструкции с соблюдением нижеследующих особенностей.

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

222. 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 XII 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

223. 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.

224. 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.

225. 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.

226. 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).

227. 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 уполномоченным работником Аппарата не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

228. 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

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

230. 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.

231. 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.

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

233. 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.

234. 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).

235. 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.

236. 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.

237. 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.

238. 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.

239. 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.

240. 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

241. 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.

242. 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 ст. 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

243. 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.

244. Если рассмотрение материала было отложено и назначено на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под 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.

245. 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.

246. 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.

247. С определения или постановления мирового судьи, вынесенного по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 289 настоящей Инструкции.

3.4. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

248. Постановление мирового судьи в порядке досудебного производства может быть обжаловано в вышестоящий суд в сроки, установленные УПК РФ (статья 127 УПК РФ).

249. 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.

250. 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.

251. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется на следующий рабочий день в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья, рассмотревший материал.

252. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение.

253. 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.

254. 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.

255. В случае восстановления срока апелляционного обжалования материал оформляется для апелляционного рассмотрения согласно пунктам 248-250 Инструкции.

256. 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

257. 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.

258. 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.

259. При избрании мировым судьей мер пресечения (статья 98 УПК РФ), не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в порядке, предусмотренном пунктом 92 Инструкции.

260. 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.

261. 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.

262. Материал, оконченный производством, может быть сдан в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

4. Материалы о направлении несовершеннолетних,
не подлежащих уголовной ответственности,
в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа

263. В судебное заседание вызываются представители органа, возбудившего ходатайство о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, и комиссии по делам несовершеннолетних, несовершеннолетний и его законный представитель, о рассмотрении материала извещается прокурор.

Копии постановления после его вынесения направляются органу, возбудившему ходатайство, комиссии по делам несовершеннолетних и законному представителю несовершеннолетнего.

После вступления в законную силу постановления его копия направляется для исполнения комиссии по делам несовершеннолетних. Материал считается законченным по поступлению сообщения о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, а при отказе 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

264. 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.

265. 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.

266. 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.

267. 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.

268. 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.

269. 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).

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

270. 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.

271. 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.

272. 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.

273. 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 с учетом положений пункта 47 Инструкции, 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.

274. 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.

275. 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.

276. 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 журнале 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.

277. 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.

278. Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 289 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).

279. 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.

280. 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.

281. 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.

282. 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.

283. 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.

284. 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.

XVI. Порядок выдачи судебных дел и документов

285. 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:

а) 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;

б) 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;

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, 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).

286. Ознакомление лиц, указанных в пункте 285 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.

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

288. 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.

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

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

Выдаваемые 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 уполномоченными 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 уполномоченным работником Аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу

или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным 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.

290. 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.

291. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 285 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 судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке хранения, отбора и передачи в архив документов на судебных участках мировых судей Тверской области, утвержденной приказом управления административных органов Тверской области от 14.07.2011 № 39.

XVII. Порядок судебного делопроизводства в период временного отсутствия мирового судьи

292. 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.

293. 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.

294. 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.

295. 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.

296. Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел на судебном участке отсутствующего мирового судьи в максимально короткие сроки.

297. 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 официальной странице судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

298. 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.

299. 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.

300. 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.

301. 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.

302. Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по окончанным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

303. 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.

304. 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 мирового судьи
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 мирового судьи
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

« ____ » _____ 20__

г.

Работники _____
(наименование судебного участка)

_____ (должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

На

_____ (наименование судебного участка)

поступило _____
(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с

_____ (указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

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 |

Учетно-статистическая карточка на гражданское (административное) дело №

Форма № 6р

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.
 2. Порядок поступления
 впервые - 1;
 выделено из уголовного дела № ____/____/____ - 2;
 выделено судом в отдельное производство - 3 (на дела № ____/____/____) ____/____/____ г.;
 повторно код суда ____ № при по актовой регистрации ____/____/____ г.
 на подсудности из другого суда - 4;
 после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;
 после отмены суд. постановления об оставлении без рассмотрения (отны и по судам) - 6;
 после отмены определения об отказе в принятии иск, заяв. или оставл. без движения - 7 (реестр, шквал);
 после отмены суд. постановления по взысканию исполнительства - 8.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основн., доплат, в встреч. требованиям)
 сумма _____ руб. кем _____ Дата ____/____/____ г.
 сумма _____ руб. кем _____ Дата ____/____/____ г.

4. Дело находится в производстве судьи _____ г.
 Ф.И.О., код судьи _____
 Дело принято к производству _____ г.
 Дело передано _____ г.
 Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
 Вынесены определения:
 о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г. в т.ч. в упрощенном пр-ве - 1
 контр. срок ____/____/____ г.
 о назначении предварительного заседания ____/____/____ г.
 дата предварительного заседания ____/____/____ г.
 о назначении закрытого судебного заседания в связи, со ст. 10 ГПК РФ ____/____/____ г.
 о направлении спорочива ____/____/____ г. поступило испол. ____/____/____ г.
 о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид ____/____/____ г.
 в учреждении ____/____/____ г.
 направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.
 об обеспечении иска ____/____/____ г.
 о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.
 о передаче к общему порядку судебного разбирательства ____/____/____ г.

6. Стороны по делу
 ИСТЕЦ(ы)/заявитель(ы) (Ф.И.О., адрес; для юр. лиц - наименование и местонахождение) _____
 Ответчик(и) (инж. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес; для юр. лиц - наименование и местонахождение) _____
 Встречные требования (интерес) _____
 Третьи лица: _____
 с самостоятельными требованиями - 1
 без самостоятельных требований - 2

7. Категория дела по осн. треб. _____ (по категории взыскания)
 Справка о месте формы № 2 иск. треб. _____
 доп. треб. _____
 исполнен. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г. ч. мин. с использованием ПК:

9. Дело отложено
 Причины:
 неявка: _____ г. ч. мин.
 неявка сторон - 1; _____ г. ч. мин.
 неявка - 2; _____ г. ч. мин.
 неявка ответчика - 3; _____ г. ч. мин.
 неявка представителей - 4; _____ г. ч. мин.
 неявка участников процесса - 5; _____ г. ч. мин.
 неявка свидетелей - 6; _____ г. ч. мин.
 направление судеб. поручения - 7;
 отложение исполнения - 8;
 истребование доказательств - 9;
 иные причины - 10 (указать вкратце)

10. Дело приостановлено:
 Дата _____ Основание _____
 ст. 215, 216 ГПК РФ _____
 Описание _____ (по категории взыскания)
 Дата _____ Основание _____
 ст. 215, 216 ГПК РФ _____
 Описание _____ (по категории взыскания)
 Поступило сообщение об утрате или прекращении в рассмотрении ____/____/____ г.
 Дело возобновлено производством ____/____/____ г.
 (продолжительность приостановления дела _____ дней)
 По делу о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для прихода _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.

12. Вид судебного постановления:
 решение (определение, постановление) суда - 1
 решение - 2 направлено ____/____/____ г. вручено ____/____/____ г.;
 судебный приказ - 3 направлен ____/____/____ г. вручен ____/____/____ г.;

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)
 иск (заявление) удовлетворен - 1;
 в том числе удовлетворен частично - 1.1
 отказано - 2;
 дело прекращено - 3
 по основанию (выплат) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;
 оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;
 передано по подсудности - 5 (направлено _____ г. в _____ суд)

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, вынес. реш. оставл. без рассмотр.) ____/____/____ г.
 кем подано _____
 отменено судьей ____/____/____ г. № мирового пр-ва по делу ____ г.
 13.2 Рассмотрено в упрощенном производстве-1-да
 13.3 Вынесено мотивированное решение ____/____/____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
 не обжаловано - 1;
 обжаловано - 2, _____ Дата ____/____/____ г.
 кем _____

26. Подана:
 жалоба - 1; _____ Дата ____/____/____ г.
 представление прокурора - 2, _____

27. Срок для устранения недостатков до ____/____/____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на ____/____/____ г. ч. мин.
 повторно ____/____/____ г.
 Направлено в вышестоящий суд (наименование) ____/____/____ г.
 повторно ____/____/____ г. _____ ч. мин.

29. Выиграно без рассмотрения ____/____/____ г.
 причины (интерес) _____

30. Рассмотрено (по II инстанции) ____/____/____ г.
 Результаты рассмотрения:
 оставлено без изменения - 1;
 отменено с возращением на новое рассмотрение - 2;
 производство по делу прекращено - 3;
 заявление оставлено без рассмотрения - 4;
 вынесено новое решение - 5;
 изменено - 6;
 другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ВОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу ____/____/____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)
 направлены приставам-исполнителям ____/____/____ г.
 Выданы взыскателю ____/____/____ г.
 Направлены отделом депоновидности для исполнения ____/____/____ г.

33. Сведения об исполнении
 исполнено _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____
 возвращено из подразделения ССП _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____
 Не взыскано _____ основание _____

34. Дело передано в архив ____/____/____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:
 дополнительное решение ____/____/____ г.
 определение о разъяснении решения ____/____/____ г.
 определение об изменении порядка исполнения решения ____/____/____ г.
 другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.

36. При рассмотрении дела вынесены судебные штрафы:
 да - 1, _____ по определению от ____/____/____ г. штраф. № _____
 нет - 2, _____

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета _____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам ____/____/____ г.

39. Качественные постановления, вынесенные по делу ____/____/____ г.
 отменено - 1;
 на новое рассмотрение - 2;
 производство по делу прекращено - 3;
 заявление оставлено без рассмотрения - 4;
 вынесено новое решение - 5;
 изменено - 6;
 отменено вышестоящим определением - 7;
 другие качественные постановления - 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № ____/____/____ г. ____/____/____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, штраф. № ____/____/____ г. ____/____/____ г.

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 |

**Журнал учета определений по заявлениям (жалобам исковым заявлениям
до принятия их мировыми судьями к своему производству**

| № поступившего заявления (жалобы) | Дата поступления заявления (жалобы) | Порядок поступления заявления (жалобы) (1) | Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица) | Сущность заявления (жалобы) | Ф.И.О., код мирового судьи, к которому поступило заявление (жалоба) | Дата передачи заявления (жалобы) |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|---|----------------------------------|
| 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.

**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 |

**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 II инстанции | Возвращено мировому судье | Даты | | Списано в архив (дата, № по описи) |
|---|---|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--|---------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | вступления 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.



**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 |

**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

**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 |

* - Указать - удовлетворено, отклонено

**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.

**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 судебного участка)

Уголовное

Гражданское,
административное дело

Дело № _____

По обвинению

_____ иски (заявлению)

1 инстанция

2 инстанция

Поступило _____

Поступило _____

Рассмотрено _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

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.

Обложка

_____ (наименование
судебного участка)

Дело
_____ № _____

Материал

_____ (наименование дела или материала)

_____ (фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного к ответственности)

Поступило _____

Сдано в архив _____

Рассмотрено _____

Архивный номер _____

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 |
| | | | | | |

**Журнал учета
внепроцессуальных обращений**

| № п/п | Дата поступления | 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 _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

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 мирового судьи)
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 судьей 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 -----

РаспискаТребование 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 |
|--------|-------------------------------------|---|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Форма № 37

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.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____

(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 дел и материалов, направленных в апелляционную инстанцию

| № 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 инстанцию | Дата возвращения | Результаты 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.

М.П.
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»).

М.П.
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.

М.П.
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 | Уникальный номер исполнительного документа | Вид исполнительного документа | № бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа) | Кем выдан исполнительный документ (должность работника Аппарата, Ф.И.О.) | № дела, по которому выдан исполнительный 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 | | | Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма) | Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата номер исходящего письма, подпись) |
|--|----|--------------------------|--|---|
| Выдано на руки | | Подпись и дата получения | | |
| Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность | | | | |
| 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 | Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего постановление (определение) | Дата вынесения постановления (определения) | Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение | Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения) | Количество оформленных копий постановлений (определений) мирового судьи, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата, изготовившего данные копии постановления (определения) |
|-------|---|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| 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 |
| 8 | 9 | 10 | 11 |

* 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 1 декабря 2012 г. № 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. № 140

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 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

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____ на «__» _____ 20__ г.
в качестве _____, получил «__» _____ 20__ г.

1. Лично _____
(подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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. правонарушителя | Характер правонарушения (статья УК РФ, КоАП РФ) | Краткое содержание представления | Даты | |
|-------|----------------------|-----------------------|------------------------|---|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | | | | | вступления в силу | направления по принадлежности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено | Даты | | | | Примечание |
|--|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|------------|
| | 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.

**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 дела в апелляционную инстанцию**

В _____ суд.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по представлению/жалобе уголовное/гражданское, административное дело № _____

Осужденный(ые) _____ находится (находятся) под стражей в _____, проживает(ют) по адресу _____ и с _____ числится

(число, месяц, год)

за _____ судом.

Приложение: дело № ___ на ___ листах.

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 уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 |

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
Управление обеспечения деятельности
мировых судей Главного управления
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