



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

02.09.2015

г.Казань

№ 01-02/623

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 17 ноября 1999 года № 2440 «О мировых судьях Республики Татарстан», руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан (далее – Инструкция) и ввести ее в действие с 1 октября 2015 года.

2. Работникам аппаратов мировых судей Республики Татарстан изучить и неукоснительно выполнять положения Инструкции.

3. Рекомендовать мировым судьям Республики Татарстан организовать изучение и обеспечение исполнения требований Инструкции.

4. Приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 10 января 2008 года № 01-01/2 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Республики Татарстан» признать утратившим силу с 1 октября 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Татарстан Н.В.Рагозину.

Министр

Л.Ю.Глухова

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от «02» сентября 2015 года
№ 01-02/623

Инструкция
по судебному делопроизводству и организации работы архива
на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3-4
2. Руководство организацией судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Республики Татарстан и распределение основных обязанностей между работниками аппарата мировых судей.....	4-9
3. Прием посетителей.....	9-10
4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.....	10-14
5. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.....	15-25
6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско- процессуальным законодательством.....	25-28
7. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.....	28-36
8. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.....	36-40
9. Приказное производство.....	41-43
10. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.....	43-50
11. Протокол судебного заседания.....	50-52
12. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений о пересмотре заочного решения.....	52-59
13. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи.....	59
13.1. Общие правила.....	59-62
13.2. Обращение к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам.....	62-77
13.3. Обращение к исполнению решений и определений по гражданским делам.....	77-81
13.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.....	81-85
14. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.....	85-87
15. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.....	87-89
16. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.....	89-96
17. Порядок выдачи судебных дел и документов.....	96-102
18. Ведение нарядов, книг, карточек журналов.....	102-104
19. Методические рекомендации по учету и выдаче исполнительных листов.....	104-110
20. Организация работы на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи.....	110-115
21. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве.....	115-122
22. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.....	122-125
23. Порядок нумерации листов.....	125-127
24. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).....	127-128
25. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства.....	128-130
26. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования.....	130-131
27. Учет документов в архиве мирового судьи.....	131-132
28. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи.....	132-134
29. Научно-справочный аппарат в архиве мирового судьи.....	134
30. Организация использования документов архива.....	135-138
31. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы.....	138-140

1. Общие положения по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан

1.1. Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству и организации работы архива на судебных участках мировых судей Республики Татарстан (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства на судебных участках мировых судей Республики Татарстан.

Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мирового судьи.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции» от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан и законодательством Республики Татарстан, ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», Инструкцией о порядке отбора на хранение в архивах федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157.

1.3. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся на судебном участке, формируется в соответствии с Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011.

1.4. Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

1.5. Все работники аппарата мирового судьи ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Руководство организацией делопроизводства на судебном участке осуществляется мировым судьей Республики Татарстан.

Министерство юстиции Республики Татарстан, председатели районных (городских) судов осуществляют контроль за организацией судебного и общего делопроизводства на судебных участках мировых судей Республики Татарстан и архивов судебных участков, не вмешиваясь в осуществление правосудия мировыми судьями.

1.7. Деятельность мирового судьи по отправлению правосудия обеспечивается аппаратом мирового судьи.

1.8. Должностные обязанности между работниками аппарата мирового судьи распределяются в соответствии с их должностными регламентами.

2. Руководство организацией судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Республики Татарстан и распределение основных обязанностей между работниками аппаратов мировых судей

2.1. Мировой судья:

организует работу аппарата мирового судьи по ведению судебного делопроизводства;

устанавливает правила внутреннего распорядка на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов;

осуществляет контроль за выполнением работниками аппарата мирового судьи должностных обязанностей, вносит предложения о поощрении работников аппарата мирового судьи либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

осуществляет контроль за составлением статистической отчетности в соответствии с законодательством;

утверждает номенклатуру нарядов, ведущихся в аппарате мирового судьи;

организует хранение, отбор и сдачу в архив документов судебного участка, ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность обращения к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств;

дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов;

организует работу по размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности мирового судьи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан;

осуществляет иные мероприятия в рамках своей компетенции.

Структура аппарата мирового судьи утверждена постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.11.2007 № 626 и состоит из консультанта, секретаря судебного заседания, старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией, специалиста 2 разряда.

2.2. В обязанности консультанта входит:

контроль за ведением документов первичной статистической отчетности (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях);

составление статистического отчета по уголовным делам на подсудимых;

обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан данных статистических отчетов по уголовным делам на подсудимых;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

ведение учета юридической литературы, систематизация законодательства и судебной практики вышестоящих судов;

информирование сотрудников об изменениях в законодательстве и о судебной практике вышестоящих судов и проведение учёбы с работниками аппаратов мирового судьи;

составление отчетов и справок о деятельности мирового судьи;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

обобщение судебной практики;

ведение учета частных определений и контроль за их исполнением;

ведение протоколов оперативных совещаний;

организация текущего и перспективного планирования деятельности судебного участка;

проведение приёма граждан с мировым судьёй;

рассмотрение и разрешение обращений (жалоб, заявлений и предложений) не процессуального характера в пределах компетенции мирового судьи, подготовка соответствующих ответов по поручению мирового судьи;

выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для секретаря судебного заседания в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.3. В обязанности секретаря судебного заседания входит:

извещение участников судебного процесса и свидетелей, в том числе посредством СМС-сообщений;

проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и указание в судебных повестках времени их нахождения в суде;

подготовка и размещение списка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;

фиксация в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, а также внесение соответствующих записей в автоматизированную систему о результатах рассмотрения дел;

оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения в судебном заседании;

оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для консультанта аппарата мирового судьи в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.4. В обязанности старшего специалиста 2 разряда - заведующего канцелярией входит:

прием, первичная обработка, регистрация входящей корреспонденции в журнале учета и в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – Электронный документооборот);

ведение делопроизводства по гражданским, уголовным и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

ведение журналов, нарядов в части судебной статистики, судебного делопроизводства и статистических карточек по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщения об их исполнении;

составление ежеквартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов;

учет и хранение вещественных доказательств;

регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

выдача подлинников документов из дела по распоряжению мирового судьи;

подготовка описи законченных производством дел, журналов, нарядов, карточек и сдача их в архив судебного участка;

контроль за своевременностью отправки дел с частными, апелляционными, кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд;

составление индивидуальной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для специалиста 2 разряда аппарата мирового судьи в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

2.5. В обязанности специалиста 2 разряда входит:

подготовка копий решений, определений, постановлений и приговоров мирового судьи по делам, сданным в архив судебного участка мирового судьи;

направление дел по запросам, поступающим из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, Прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

ведение учета архивных дел, направленных по запросам Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Татарстан, Прокуратуры Республики Татарстан и районных (городских) судов;

исполнение запросов, поступающих от граждан и организаций;

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов из архива судебного участка; обеспечение сохранности находящихся в помещении архива судебных дел, документов, журналов и нарядов, создание условий для надлежащего режима хранения;

отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения;

подготовка дел к уничтожению по истечении срока их хранения, формирование соответствующих списков и нарядов по уничтоженным делам;

оформление годовых описей судебных дел и документов постоянного хранения;

оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после принятия их к производству мировым судьей;

ведение журналов и нарядов, отражающих работу в архиве, а также отправка почтовой корреспонденции;

передача дел, хранящихся в архиве, мировому судье, работникам аппарата мирового судьи;

ведение нарядов описи дел, сданных в архив судебного участка мирового судьи;

выполнение в случае необходимости иной работы, предусмотренной Инструкцией и должностным регламентом для старшего специалиста 2 разряда – заведующего канцелярией аппарата мирового судьи в порядке взаимозаменяемости;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

3. Прием посетителей

3.1. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи.

Прием и выдача документов осуществляется канцелярией судебного участка в течение всего рабочего дня.

При приеме гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, представитель должен предъявить документ,

удостоверяющий его личность, а также подлинник или надлежащим образом заверенную копию доверенности.

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

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

4.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и системе Электронного документооборота или поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются или передаются по назначению старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией.

4.2. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших судебных дел и других материалов описи (приложению), а затем в правом нижнем углу первой страницы обложки дела (письма и т.п.) ставит штамп, где указывается дата поступления материала в адрес судебного участка, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно докладывается мировому судье. Об отсутствии документа составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение № 2).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, апелляционных или частных жалоб, представлений, исполнительных документов 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.

Корреспонденция, поступающая в адрес судебного участка на имя мирового судьи с пометкой «лично», не вскрывается и передается получателю без регистрации.

4.3. Поступившие в судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе через электронную почту, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления (форма № 1).

Дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в день приема дела или заявления, в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной при их приеме.

4.4. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в автоматизированной базе данных с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня, либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Прошивка листов реестра проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в три дня.

Для исключения утраты документов поступившая на судебный участок корреспонденция передается по назначению по решению мирового судьи.

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

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться не в одном общем журнале, а в нескольких журналах

по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, поручения других судов, прочая корреспонденция и т.д.

Все журналы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью мирового судьи.

4.6. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени получения их мировым судьей для приобщения к делам:

судебные повестки, возвращенные в адрес судебного участка мирового судьи;

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

рекламные проспекты, поздравительные письма.

4.7. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией не позднее следующего рабочего дня после регистрации всю поступившую корреспонденцию передает мировому судье для рассмотрения.

Уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, а также иные дела и материалы, возвращенные в адрес судебного участка из вышестоящих судов, передаются мировому судье, который дает указание о принятии мер по исполнению принятых по ним судебных актов (с последующей сдачей в архив), либо решает вопрос о принятии возвращенных дел или материалов к своему производству и дальнейшему их рассмотрению.

4.8. Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции. Если эти материалы поступили во время дежурства мирового судьи в нерабочее время, они должны быть сданы для регистрации не позднее следующего рабочего дня.

4.9. Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа и другие материалы, в том числе о привлечении к уголовной ответственности в порядке частного обвинения, принятые на личном приеме, подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня.

После регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления материалы не позднее следующего рабочего дня возвращаются мировому судье для рассмотрения.

4.10. Лицо, подающее исковое заявление и другие документы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанных документов, на которых по его просьбе ставится дата и указывается фамилия должностного лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

4.11. Вся исходящая корреспонденция регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а) с указанием даты отправления. На исходящих сопроводительных письмах обязательно указываются дата регистрации и исходящий номер. Исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Сопроводительные письма к отправляемым по назначению делам и другой исходящей корреспонденции подписываются мировым судьей. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующие судебное дело (производство) либо наряд.

4.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы – заказными письмами, либо доставляются курьерами.

На заказные бандероли и письма, а также на простую корреспонденцию составляются реестры почтовой корреспонденции в 2 экземплярах (отдельно на бандероли, заказные почтовые отправления, простые почтовые отправления) по форме, утвержденной ФГУП «Почта России» (форма № 3). Один экземпляр реестра с отметкой о дате отправления почтовой корреспонденции, со штампом почтового отделения и указанием стоимости отправки корреспонденции и подшивается в хронологическом порядке в наряд в соответствии с Номенклатурой дел судебного участка (далее – Номенклатура).

Дела, материалы и другая корреспонденция, доставляемые курьерами, после регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции записываются в разносную книгу для местной корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

4.13. Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 31.08.2005 № 343 «О введении в действие «Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

4.14. В заказных письмах и бандеролях с уведомлением о вручении разряда «Судебное» пересылаются судебные повестки, копии судебных актов (определения, решения, постановления) мирового судьи. Бланк уведомления о вручении прикрепляется к стороне письма, на которой не указывается адрес. На адресной стороне заказных писем и бандеролей ответственный работник мирового судьи должен нанести штамп «Судебное».

4.15. Участники судопроизводства могут быть извещены о дате, времени и месте судебного заседания посредством направления судебных повесток, телефонограммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется.

4.16. При использовании автоматизированной системы судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках и на сайте мирового судьи в сроки, указанные в Регламенте организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции (далее – Регламент), утвержденном постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 года № 253.

4.17. Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ведутся журналы (форма № 2).

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

5.1. Общие положения

5.1.1. Все уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок, регистрируются в учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел – форма № 6 р, для дел об административных правонарушениях – форма №7 р) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел – форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

5.1.2. В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в базе данных соответствующей автоматизированной программы с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Работники, в чьи обязанности входит ведение автоматизированной базы данных, проверяют достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения. Дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать сразу по окончании дела. Также допускается заполнение учетно-статистических карточек от руки.

5.1.3. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках соответственно движению дела должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные их формой.

5.1.4. 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 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.

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

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

«1» - уголовные дела;

«2» - гражданские дела;

«3» - материалы по рассмотрению заявлений в порядке исполнения решений;

«4» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

«5» - дела об административных правонарушениях;

«8» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

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

«13» - материалы, по которым отказано в принятии к производству заявлений, поданных в порядке частного обвинения;

«14» – иные материалы;

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

5.1.6. Номер (гражданского, уголовного 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:

№ 1-20/2015 (1 - уголовное дело, 20 – порядковый номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 2 - 30/2015 (2 - гражданское дело, 30 - порядковый номер дела, 2015 – соответствующий год);

№ 5 - 40/2015 (5- дело об административном правонарушении, 40 - порядковый номер дела, 2015 – соответствующий год) 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).

5.1.7. Все дела, принятые мировым судьей к производству подшиваются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде, наименование дела и т.д.). При поступлении дела в обложке она может быть сохранена при условии её надлежащего вида.

5.1.8. На внутренней стороне обложки дел (уголовного, гражданского, об административном правонарушении) помещаются опись и справочный лист. На справочном листе (форма № 19) отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

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

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

По делам и заявлениям, поступившим на судебный участок мирового судьи по почте, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с датой приема.

5.1.11. Уголовные, гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие к мировому судье от прокурора в порядке, установленном статьей 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках

как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5р, 6р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

5.1.12. В случае выделения уголовного (гражданского) дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном (гражданском) деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные 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.

5.1.13. В случае соединения уголовных (гражданских) дел в одно производство, а также в случае соединения заявлений по уголовному делу частного обвинения в одно производство с рассмотрением встречного заявления в порядке, предусмотренном УПК РФ, соединенному делу присваивается единый номер по первому поступившему делу.

В дальнейшем учет и движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. При этом номера остальных соединенных в одно производство дел не присваиваются другим вновь поступающим делам, а карточки соединенных в одно производство дел не скрепляются.

В учетных документах каждого из соединенных в одно производство дел делается отметка о соединении их в одно производство (в учетно-статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого

поступившего дела), а также заполняются сведения о результатах рассмотрения соединенного в одно производство дела в отношении соответствующего ответчика.

При составлении статистической отчетности каждое из соединенных в одно производство дел подлежит учету в соответствующих строках и графах раздела отчета «Движение гражданских дел», как если бы они не были соединены.

Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

Если уголовные дела были направлены прокурору для их соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ, то при возвращении этих уголовных дел в адрес судебного участка дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке. В учетно-статистических карточках на ранее поступившие уголовные дела делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

5.2. Регистрация и учет уголовных дел

5.2.1. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5р заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

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

5.2.2. По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей или ответственным работником в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации для последующей автоматизированной обработки.

5.2.3. Поступившие на судебный участок заявления, поданные в порядке частного обвинения (материалы по заявлению частного обвинения, поступившие мировому судье из районного отдела внутренних дел), подлежат учету в журнале учета заявлений частного обвинения (форма № 5.1).

5.2.4. В случае принятия мировым судьей заявления частного обвинения к производству уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации на учетно-статистических карточках и алфавитном указателе (формы № 5 и 5-а). Регистрация уголовного дела частного обвинения и присвоение ему номера производится датой вынесения постановления о принятии заявления частного обвинения к производству. Оформление уголовного дела частного обвинения производится в соответствии с пунктами 5.1.11 - 5.1.13.

5.2.5. Заявления, по которым мировым судьей вынесено постановление о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями УПК РФ или об отказе в его принятии, регистрации как уголовные дела не подлежат.

Копия постановления мирового судьи о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором ему предлагается привести заявление в соответствие с требованиями УПК РФ и устанавливается для этого срок, вместе с одним экземпляром поданного заявления вручается (направляется) заявителю сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня с даты вынесения такого постановления. При этом все остальные материалы по заявлению частного обвинения не направляются заявителю и не возвращаются в районный отдел внутренних дел, а остаются на судебном участке. До истечения установленного мировым судьей срока постановление мирового судьи о возвращении заявления с копиями заявления частного обвинения, приложенными документами, а также копией сопроводительного письма хранятся в особом наряде (папке). Если недостатки не будут устранены заявителем в назначенный мировым судьей срок, и мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству, то копия постановления, оставшиеся экземпляры заявления и приложенные к ним документы с сопроводительным письмом возвращаются заявителю.

Подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления и об отказе в его принятии, копии сопроводительных писем, копия заявления и конверт подшиваются и хранятся в соответствующем наряде.

5.2.6. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в журнале входящей корреспонденции (форма № 1) и учитываются в журнале формы № 9 и алфавитном указателе (форма № 9-а). Учетно-статические карточки по ним не ведутся. При небольшом объеме указанных материалов (менее 30 материалов в течение года) допускается их учет только в журнале формы № 9.

5.2.7. Учет исполнения постановлений о приводе по уголовным делам осуществляется в журнале формы № 10.

5.2.8. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5р. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы № 5р также делается соответствующая запись, а копия постановления подшивается в соответствующее уголовное дело.

5.2.9. Все уголовные дела (материалы) подшиваются в обложку.

По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом, постановлением), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства у мирового судьи 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, должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

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

5.3. Регистрация и учет гражданских дел

5.3.1. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № бр, а алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика (должника) (форма № 6-а).

При значительном количестве гражданских дел, по которым ответчиком выступает одно и то же юридическое лицо, допускается вести алфавитный указатель на каждого истца (заявителя).

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

5.3.2. Все поступившие в адрес судебного участка мирового судьи исковые заявления и материалы после регистрации в автоматизированной базе данных и журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения мировому судье.

5.3.3. В течение пяти дней после передачи судье искового заявления (заявления) для рассмотрения информация о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией вносится в автоматизированную базу данных.

5.3.4. Заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале формы № 6.1.

5.3.5. Заявления, поданные с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи оставляются без движения.

Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде.

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, заявление считается неподанным. В этом случае старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией:

не позднее семи дней с момента истечения срока, установленного мировым судьей для устранения препятствий для принятия заявления, с соответствующим сопроводительным письмом направляет истцу (заявителю) подлинник заявления с приложенными документами и копию определения мирового судьи о возвращении заявления в связи с невыполнением в установленный срок указаний, содержащихся в определении об оставлении заявления без движения;

подшивает в наряд в соответствии с номенклатурой дел подлинник определения мирового судьи, почтовый конверт, копию искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов, с указанием сведений о возврате документа об уплате государственной пошлины.

В случае устранения заявителем указанных недостатков в назначенный срок на вновь поступившем исковом заявлении (сопроводительном письме) проставляется регистрационный номер входящей корреспонденции и вместе с ранее поданными документами в установленном порядке передаются на рассмотрение мировому судье. Датой поступления дела на судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, при этом при заполнении учетно-статистических карточек и составлении статистических отчетов срок рассмотрения дела следует исчислять со дня первоначального представления заявления мировому судье, исключая срок, установленный мировым судьей для исправления недостатков.

5.3.6. Заявления о вынесении дополнительного решения, о разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении суда до вступления его в законную силу и обращения к исполнению, подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесшим решение, регистрируются

в журнале учета входящей корреспонденции, приобщаются к гражданскому делу и вместе с делом в общем порядке передаются мировому судье на рассмотрение.

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

В случае если дело рассмотрено замещающим мировым судьей, то все заявления по данному делу передаются на тот судебный участок, на котором оно рассматривалось.

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу в данном суде.

5.3.8. Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, предусмотренным в статьях 134, 135 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ), регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления с соответствующим сопроводительным письмом вручается (направляется) заявителю в течение пяти дней со дня поступления заявления в судебный участок. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы.

Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов, почтовый конверт хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

5.4. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

5.4.1. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7 р, а также производится регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а на каждое лицо, привлекаемое к административной ответственности.

5.4.2. Дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку, в которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении

которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив. Оформление уголовного дела частного обвинения производится в соответствии с пунктами 5.1.7. - 5.1.9. настоящей Инструкции.

6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

6.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и юридических лиц предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в соответствующей автоматизированной базе данных, в журнале учета входящей корреспонденции и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством, (форма № 23) с указанием даты их поступления.

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

6.2. Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

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

если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

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

6.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

6.5. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личная подпись заявителя и дата.

6.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроке, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, а также 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. В обращении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такие обращения регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях.

6.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу мирового судьи или работника его аппарата, а также членов их семей, мировой судья вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.10. 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.

6.11. Зарегистрированные в журнале учета входящей корреспонденции обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения в рамках сроков, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

6.12. Отдельные обращения (например, поступившие от органов власти и должностных лиц, на которые после разрешения требуется дать ответ) могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

6.13. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращение передается исполнителю не позднее следующего рабочего дня под роспись в журнале.

6.14. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок рассмотрения, за три дня до истечения срока докладывает мировому судье.

6.15. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее семи дней после поступления в канцелярию направляется с сопроводительным письмом органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 6.10 настоящего раздела.

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

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

6.18. Все рассмотренные обращения хранятся в канцелярии, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

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

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

7.1. Обо всех действиях по подготовке уголовного дела секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

7.2. Сведения по уголовным делам, по которым мировым судьей вынесено постановление о принятии решения по поступившему делу, не позднее следующего рабочего дня вносятся старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в учетно-статистическую карточку соответствующей автоматизированной базы данных (форма № 5р) и алфавитный указатель (форма № 5-а).

7.3. Мировой судья определяет категорию, по которой дело будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу либо заявлению частного обвинения.

Уголовное дело, поступившее с обвинительным актом, заключением, постановлением, регистрируется в базе автоматизированного судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела». Регистрационный номер уголовному делу, поступившему с обвинительным актом, заключением, постановлением, присваивается в день поступления его в судебный участок.

Заявление частного обвинения регистрируется в автоматизированной базе данных судебного делопроизводства в журнале «Заявления частного обвинения». Регистрационный номер уголовному делу частного обвинения присваивается с момента принятия судом заявления к своему производству, затем регистрируется в автоматизированной базе данных судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела».

7.4. После получения от мирового судьи зарегистрированного дела, внесения необходимых отметок в учетно-статическую карточку дело передается секретарю судебного заседания под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

7.5. По делу частного обвинения при наличии оснований для назначения судебного заседания мировой судья в течение семи суток со дня поступления заявления знакомит лицо, в отношении которого подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании, предусмотренные статьей 47 УПК РФ, и выясняет, кого, по мнению данного лица, необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты, о чем у него берется подписка.

Рассмотрение заявления по уголовному делу частного обвинения может быть соединено в одно производство с рассмотрением встречного заявления. Соединение заявлений допускается на основании постановления мирового судьи до начала судебного следствия.

В случае, если встречное заявление подано после начала судебного следствия, оно подлежит регистрации как новое заявление частного обвинения и регистрируется в базе автоматизированного судебного делопроизводства в журнале «Заявления частного обвинения», которому присваивается новый регистрационный номер как уголовному делу частного обвинения с момента принятия судом заявления к своему производству, затем регистрируется в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Уголовные дела».

В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, ему направляется копия заявления с разъяснением прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон.

7.6. Секретарь судебного заседания подготавливает и передает с соответствующими сопроводительными письмами старшему специалисту 2 разряда - заведующему канцелярией копии постановления мирового судьи, вынесенного в порядке статьи 227 УПК РФ, которые направляются обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

В случае содержания обвиняемого под стражей копия постановления мирового судьи, вынесенного по результатам подготовительных действий, направляется в адрес администрации места предварительного заключения в двух экземплярах (первый экземпляр – для приобщения к личному делу обвиняемого, второй экземпляр - для вручения обвиняемому).

7.7. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, то дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно копия сопроводительного письма направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору, направившему дело. В учетно-статистической карточке соответствующей автоматизированной базы данных делается отметка об этом, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

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.

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

7.9. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества, секретарем судебного заседания выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма № 50) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

7.10. При принятии мировым судьей решения о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством, дело должно быть направлено прокурору с соответствующим сопроводительным письмом и копией постановления не позднее следующего рабочего дня после

вступления данного постановления в законную силу. Копия сопроводительного письма и копия постановления хранятся в соответствующем наряде в соответствии с Номенклатурой дел.

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

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

при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются к мировому судье поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо совместно с секретарем судебного заседания составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 г. № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, стороны уведомляются секретарем судебного заседания о дате и времени судебного заседания не менее чем за трое суток до объявленной даты с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

7.12. Если в стадии подготовки дела к судебному заседанию в отношении обвиняемого (привлекаемого лица) мера пресечения избрана в виде содержания под стражей, копия постановления об этом направляется для исполнения в орган внутренних дел по месту его жительства.

7.13. Об итогах предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметку в базе данных соответствующей автоматизированной системы и передает сведения старшему специалисту 2 разряда - заведующему канцелярией для внесения информации по делу в учетно-статическую карточку.

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

7.15. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания секретарь судебного заседания извещает участников судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.

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

Потерпевшие и свидетели, не достигшие 16-летнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

В случае необходимости перечисленные лица могут быть вызваны в судебное заседание телефонограммой или телеграммой.

Вызов несовершеннолетнего подсудимого, не находящегося под стражей, производится через его законных представителей; если несовершеннолетний содержится под стражей - через администрацию соответствующего учреждения.

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

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

Запросы о вызове направляются через территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации в Республике Татарстан – Управление Министерства юстиции Российской Федерации в Республике Татарстан. 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 мировым судьей в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью. Документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

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

Поручения судам государств, с которыми имеются договоры о правовой помощи, высылаются им не позднее, чем за шесть месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств – не позднее восьми месяцев до дня рассмотрения дела.

7.18. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания аппарата мирового судьи 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. Прокурору и адвокату направляется требование о вызове в суд.

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

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

7.19. Рассмотрение уголовного дела мировым судьей может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвиняемому обвинительного заключения (акта) прошло не менее семи суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

7.20. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению, распечатывает и размещает его при входе в зал судебного заседания на специально оборудованном стенде (форма № 36).

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически, в том числе и на официальном интернет-сайте мирового судьи.

7.21. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, наличие ходатайств (заявлений), проверяет вручение вызываемым в суд лиц повесток, копий обвинительных заключений (актов, постановлений) и иных материалов.

В случаях, если извещение о назначенном судебном заседании не вручено адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять

меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки, уведомления о назначенном судебном заседании.

Расписки о получении повесток, СМС-сообщений лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу.

7.22. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, совершил побег, 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 статья 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

7.23. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, подтвержденного медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке до выздоровления обвиняемого.

7.24. В случае прекращения уголовного дела на основании статьи 427 УПК РФ с применением принудительных мер воспитательного воздействия копия постановления мирового судьи с сопроводительным письмом направляется специализированному государственному органу. Поступившее к мировому судье сообщение специализированного государственного органа об установлении контроля за несовершеннолетним приобщается к материалам уголовного дела.

7.25. По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания вносит в базу данных соответствующей автоматизированной системы, а также в список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результат рассмотрения дела, после чего результат рассмотрения дела сообщается старшему специалисту 2 разряда - заведующему канцелярией для внесения сведений в учетно-статическую карточку и последующего хранения в наряде в соответствии с номенклатурой дел.

7.26. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, секретарь судебного заседания не реже двух раз в месяц делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно

доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

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

8. Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству

8.1. Гражданские дела в порядке искового производства рассматриваются и разрешаются мировым судьей до истечения месяца со дня принятия заявления к производству.

Гражданские дела о расторжении брака рассматриваются мировым судьей не ранее истечения месяца со дня подачи супругами заявления о расторжении брака.

8.2. Мировой судья определяет категорию, по которой гражданское дело будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении, вынесенном при принятии искового заявления к производству.

Все исковые заявления, судебные приказы, гражданские дела, поступившие по подсудности, принятые мировым судьей к производству, регистрируются в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Гражданские дела» в соответствии с документами первичного статистического учета.

Все дела об административных правонарушениях, поступившие мировому судье, регистрируются в автоматизированной базе судебного делопроизводства в журнале «Административные дела» независимо от определения, постановления, вынесенного в порядке статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ).

8.3. Дата и время рассмотрения гражданского дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными статьей 154 ГПК РФ сроками.

Дата и время рассмотрения дела об административном правонарушении в судебном заседании определяются в соответствии с установленными статьей 29.6, 30.5 КоАП РФ сроками.

8.4. В соответствии со статьей 133 ГПК РФ мировой судья в течении пяти дней с момента поступления искового заявления рассматривает вопрос о принятии искового заявления к производству. В случае принятия дела к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий.

Срок досудебной подготовки определяется мировым судьей с таким расчетом, чтобы дело было рассмотрено в установленные в статье 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

По сложным делам с учетом мнения сторон может быть назначен срок предварительного судебного заседания, выходящий за пределы установленных ГПК РФ сроков рассмотрения и разрешения дел.

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 215, 216, 220, абзацами вторым - шестым статьи 222 ГПК РФ, производство в предварительном судебном заседании может быть приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения.

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству повестки о вызове в судебное заседание направляются истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле. При необходимости вызова в судебное заседание 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 судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

Прокурору и адвокату направляется только требование о вызове в суд.

8.5. Истцам и ответчикам направляются судебные повестки по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам - по форме № 31.

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

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, 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).

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в судебный участок все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в судебный участок извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки.

В повестке также разъясняется, что 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, сторонам направляются:

ответчику – копии определения и искового заявления, с приложенными документами, истцу – копии определения и возражений ответчика в письменной форме, если возражения поступили мировому судье.

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

8.8. Судебное извещение, адресованное лицу, участвующему в деле, направляется по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, или его представителем. В случае, если по указанному адресу гражданин фактически не проживает или извещение ему не вручено, извещение может быть направлено по месту его работы. Извещение, адресованное организации, направляется по месту ее нахождения или по месту фактического нахождения органа юридического лица. Судебное извещение, адресованное организации, может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах (статья 113 ГПК РФ).

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

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

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

8.11. Судебные поручения о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, статьи 29.1.1 КоАП РФ.

Исполнение вопросов, связанных с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных

обязательств Российской Федерации» возложено на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

Международные запросы о вызове участников процесса и судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан.

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

8.12. Секретарь судебного заседания заблаговременно составляет список дел, назначенных к рассмотрению, распечатывает и размещает его при входе в зал судебного заседания на специально оборудованном стенде (форма № 36).

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически, в том числе и на официальном интернет-сайте мирового судьи.

8.13. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку в суд лиц, указанных в определении о назначении дела к судебному разбирательству в судебном заседании, наличие ходатайств (заявлений), выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

В случае, если извещение о назначенном судебном заседании не вручено адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно выяснить причины невручения, доложить об этом мировому судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки, уведомления о назначенном судебном заседании.

Расписки о получении повесток, СМС-сообщений лицами, не явившимися в суд, подшиваются к делу.

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

9. Приказное производство.

Судебный приказ - судебное постановление, вынесенное мировым судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным статьей 122 ГПК РФ.

9.1. Основания для возврата или отказа в принятии заявления о вынесении судебного приказа предусмотрены законодательством Российской Федерации.

В случае вынесения мировым судьей определения о возврате или об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, такие заявления регистрации как гражданские дела не подлежат. При использовании базы автоматизированного делопроизводства, данные материалы регистрируются только в журнале «Первичные документы».

Копия определения мирового судьи о возврате или об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа вручается (направляется) взыскателю не позднее следующего рабочего дня со дня его вынесения. Поданные взыскателем документы, возвращаются ему только после вступления определения о возврате в законную силу.

9.2. Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа в суд.

Судебный приказ выносится без судебного разбирательства и вызова сторон для заслушивания их объяснений.

В судебном приказе указываются:

номер производства и дата вынесения приказа;

наименование суда, фамилия и инициалы судьи, вынесшего приказ;

наименование, место жительства или место нахождения взыскателя;

наименование, место жительства или место нахождения должника. Для гражданина-должника также дата и место рождения, место работы (если они известны);

закон, на основании которого удовлетворено требование;

размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости;

размер неустойки, если ее взыскание предусмотрено федеральным законом или договором, а также размер пеней, если таковые причитаются;

сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию с должника в пользу взыскателя или в доход соответствующего бюджета;

реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

период, за который образовалась взыскиваемая задолженность по обязательствам, предусматривающим исполнение по частям или в виде периодических платежей.

В судебном приказе о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей кроме сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5 части 1 статьи 127 ГПК РФ, указываются дата и место рождения должника, место его работы, имя и дата рождения каждого ребенка, на содержание которых присуждены алименты, размер платежей, взыскиваемых ежемесячно с должника, и срок их взыскания.

Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр судебного приказа остается в производстве суда. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Копия судебного приказа не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения высылается должнику заказным письмом с уведомлением. Должник в течение 10 дней со дня получения копии судебного приказа вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

Заявления об отмене судебного приказа регистрируются старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в Журнале учета входящей корреспонденции и автоматизированной базе данных.

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 суда об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения.

При непоступлении от должника возражений в установленный срок второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, направляется взыскателю (выдается взыскателю на руки под расписку при личной явке). По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю.

9.3. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется судом для исполнения судебному приставу-исполнителю.

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

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

После рассмотрения уголовного дела (иного материала) у лиц, в отношении которых вынесен приговор (постановление), отбирается расписка о вручении копии приговора (постановления) и разъяснении их прав.

Не позднее пяти суток со дня провозглашения приговора секретарь судебного заседания передает старшему специалисту 2 разряда - заведующему канцелярией копии приговора с соответствующими сопроводительными письмами для направления (вручения) осужденному (оправданному), защитнику, обвинителю.

10.2. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением производства по делу, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места

предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора (определения, постановления).

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

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

При назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания, а также иных наказаний, не связанных с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного подписку установленной формы и подшивает её в дело.

10.3. В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным (наступление ночного времени, рассмотрение дела в выездном судебном заседании, большой объем документа), допускается выдача выписки из приговора. В этих случаях копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня и переданы старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией с соответствующим сопроводительным письмом для дальнейшего направления.

10.4. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения, передаче дела по подсудности, а также о принятии мер по обеспечению иска, отмене мер по обеспечению иска высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

В случаях, предусмотренных статьей 214 ГПК РФ, копии решения суда 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 сторонам только по их просьбе.

Секретарь судебного заседания не позднее трех дней со дня вынесения заочного решения или определения направляет в необходимом количестве копии такого решения (определения) с сопроводительными письмами лицам, не явившимся в судебное заседание.

10.5. Лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании, копии решения мирового судьи (либо его резолютивной части) высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

Секретарь судебного заседания не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме передаёт старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией в необходимом количестве копии такого решения (либо его резолютивной части) с сопроводительными письмами для направления лицам, участвующим в деле, но не присутствовавшим в судебном заседании.

В случае поступления от лиц, участвующих в деле, их представителей заявления о составлении мотивированного решения мирового судьи по рассмотренному им делу копия такого решения направляется заявителю не позднее трех дней со дня его составления.

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

10.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или его законному представителю, 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 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.

10.7. Копия решения, определения, постановления направляется прокурору в случае его участия в деле.

10.8. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и специалиста 2 разряда аппарата мирового судьи, после чего заверяются гербовой печатью мирового судьи и направляются по принадлежности.

Изготовление заверенных копий судебных актов осуществляется уполномоченными работниками аппарата мирового судьи.

В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия состоит из нескольких листов, 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 бумажная наклейка с заверительной надписью «Пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____»; подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовую печать и штамп «КОПИЯ ВЕРНА» ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающей концы нити либо места скрепления.

На выдаваемой копии судебного акта 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.

Если судебное постановление обжаловалось, то вышеуказанная отметка должна содержать справку о результатах рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции.

10.9. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к сдаче в канцелярию судебного участка, секретарь судебного заседания:

10.9.1. Подшивает в дело документы 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 статье 17.9 КоАП РФ, статьями 307, 308 Уголовного Кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ) свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, заверенные судьей. В случае изготовления подлинника судебного акта в рукописной форме в дело подшивается его машинописная либо изготовленная на компьютере копия, заверенная судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. При большем количестве документов заводится очередной том дела. Второй том может быть начат лишь после окончания первого тома, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания первого тома. К делу подшиваются документы, подлежащие возврату, копии документов, уже имеющихся в деле, а также черновики. Документы, представленные лицами,

участвующими в деле, возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

10.9.2. Нумерует листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает уже имеющуюся опись;

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

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

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 Инструкцией по ведению судебной статистики;

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 вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию судебного участка старшему специалисту 2 разряда – заведующему канцелярией под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

10.10. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией обязан тщательно проверить выполнение секретарем судебного заседания всех перечисленных выше действий.

10.11. До вступления судебного постановления в законную силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений, дело хранится у старшего специалиста 2 разряда - заведующего канцелярией в сейфе (металлическом шкафу).

10.12. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся на судебном участке делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка,

осуществляются ответственными лицами аппарата мирового судьи в автоматизированном (ручном) режиме.

10.13. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья с учетом требований законодательства и информации, указанной в приложении 2 к Регламенту.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (согласно приложению 2 к Регламенту), принимает ответственный сотрудник аппарата мирового судьи по согласованию с мировым судьей.

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

10.15. После проверки правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа мировой судья разрешает выгрузку документа на официальный сайт мирового судьи и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте мирового судьи, в сроки, установленные Регламентом.

10.16. После подготовки к размещению судебного акта на сайте мирового судьи, ответственный работник размещает разрешенные к публикации судебные акты на сайте мирового судьи.

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

10.18. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на сайте мирового судьи, мировой судья дает указание работнику ответственному за размещение информации на сайте мирового судьи, отменить публикацию при помощи автоматизированной системы, после чего данный судебный акт перестает отображаться на сайте мирового судьи.

10.19. По указанию мирового судьи лицо, ответственное за размещение информации на сайте мирового судьи, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом (ручном) режиме сведения о находящихся у мирового судьи делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

Тексты судебных актов подлежат опубликованию на сайте мирового судьи сразу после вынесения решения или постановления. Тексты судебных актов по уголовному делам подлежат публикации на сайте мирового судьи после вступления в законную силу приговора, постановления.

10.20. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте мирового судьи его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

11. Протокол судебного заседания

11.1. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, машинописным текстом, либо изготовлен с использованием компьютера. При изготовлении протокола допускается использование средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ.

11.2. Протокол должен быть изготовлен и подписан секретарем судебного заседания и мировым судьей:

по уголовным делам - в течение трех суток со дня окончания судебного заседания. Протокол судебного заседания по уголовному делу может изготавливаться по частям, которые, как и протокол в целом, подписываются мировым судьей и секретарем судебного заседания. По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом по мере его изготовления;

по гражданским делам - не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия

по гражданскому делу - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

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

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех дней со дня получения ходатайства по уголовным делам и в течение пяти дней по гражданским делам с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства.

Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, должны быть извещены о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться.

Время ознакомления с протоколом устанавливается мировым судьей в зависимости от объема указанного протокола, однако оно не может быть менее пяти суток с момента начала ознакомления.

11.4. Замечания на протокол судебного заседания стороны могут подать мировому судье по уголовным делам - в течение трех дней со дня ознакомления, по гражданским делам в течение пяти дней со дня его подписания.

Замечания на протокол по результатам их рассмотрения приобщаются к делу.

11.5. По ходатайству участника судебного разбирательства и на основании поручения мирового судьи секретарем судебного заседания может быть изготовлена копия протокола судебного заседания по уголовному делу.

Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства в соответствии с положениями УПК РФ.

11.6. Решение о необходимости рассмотрения дела об административном правонарушении с ведением протокола судебного заседания принимается мировым судьей. Протокол судебного заседания о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется с соблюдением требований статьи 29.8 КоАП РФ.

12. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений о пересмотре заочного решения

12.1. Поступившую в судебный участок апелляционную, частную жалобу или представление, жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, заявление об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией регистрирует в установленном порядке в журнале учета входящей корреспонденции и автоматизированной базе данных, проверяет наличие копий документов, после чего передает документы мировому судье для проверки соблюдения сроков обжалования и требований к содержанию и оформлению жалобы (представления, заявления). В учетно-статистической карточке соответствующего дела делается отметка с указанием процессуального положения заявителя.

12.2. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье под роспись в Журнале учета входящей корреспонденции.

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

12.3. Апелляционные жалобы и представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, ГПК РФ, КоАП РФ через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

Жалобы и представления на судебные решения должны содержать наименование суда апелляционной инстанции, в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются районному суду.

К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

В случаях, предусмотренных законом, жалобы и представления с приложенными к ним письменными доказательствами подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

По просьбе лица, подавшего жалобу или принесшего представление, на представленной им дополнительной копии данного документа работник аппарата мирового судьи, который принимает документы, ставит штамп суда с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия возвращается данному лицу.

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

12.4. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле не имеется такое полномочие.

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

12.5. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

12.6. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции (например, на определение об обеспечении иска, об отказе в обеспечении доказательств и т.п.), в целях соблюдения разумных сроков судопроизводства (статья 6.1 ГПК РФ) в суд апелляционной инстанции направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по частной жалобе, представлению прокурора

материал, состоящий из оригинала частной жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда первой инстанции, а также из заверенных судом первой инстанции необходимых для их рассмотрения копий документов.

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

12.7. Апелляционные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании, и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией.

Копия определения мирового судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление.

Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, эти жалобы и представления считаются неподанными и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление. При этом заверенные мировым судьей копии возвращенных жалоб (представлений) остаются в деле.

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

12.8. После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения, старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией аппарата мирового судьи, не позднее следующего рабочего дня направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных жалобы, представления вместе с копиями приложенных к ним

документов с сопроводительным письмом, в котором указывается разумный срок для представления на них возражений. Данный срок определяется, в частности, с учетом времени, необходимого на отправку и доставку почтовой корреспонденции, территориальной удаленности от суда места жительства или места нахождения лиц, участвующих в деле, объема апелляционных жалобы, представления, сложности дела и т.п.

Срок для представления возражений с учетом времени подачи апелляционных жалобы, представления (например, апелляционные жалоба, представление поданы в последний день срока обжалования) может быть определен за пределами установленного частью 2 статьи 321 ГПК РФ месячного срока апелляционного обжалования. Сопроводительное письмо подписывается мировым судьей.

С учетом требований части 2 статьи 325 ГПК РФ возражения относительно апелляционных жалобы, представления направляются в суд первой инстанции с копиями по числу лиц, участвующих в деле.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу.

Если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили в судебный участок после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения в течение суток досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

12.9. О принесении представления или жалобы извещаются осужденный или оправданный, его защитник, обвинитель, потерпевший и его представитель, а также гражданский истец, гражданский ответчик или их представители, если жалоба или представление затрагивают их интересы, им разъясняется право на ознакомление с представлением или жалобой и принесение возражений в письменном виде с указанием срока подачи.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в суд апелляционной инстанции для сведения лицам, участвующим в деле.

12.10. По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, заочного решения, определения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей, заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным) (форма № 44).

Если осужденный содержится под стражей, в письме указывается, где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись «Под стражей». Копия сопроводительного письма одновременно направляется начальнику следственного изолятора.

В течение срока, установленного для обжалования приговора, решения, определения и постановления, дело никем не может быть истребовано и выслано из судебного участка (статья 356 УПК РФ и статья 325 ГПК РФ).

12.11. Вместе с уголовным делом старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией направляет в суд апелляционной инстанции заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

12.12. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в суд апелляционной инстанции направляется заполненная карточка по учету сумм ущерба.

12.13. В случае, когда вопрос о возмещении ущерба, причиненного преступлением, рассматривается отдельно в порядке гражданского судопроизводства, указанная карточка заполняется мировым судьей, рассмотревшим гражданское дело, иск по которому вытекает из уголовного дела, и вместе с гражданским делом также высылается в суд апелляционной инстанции.

12.14. Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьей, вынесшим решение, по заявлению ответчика, отсутствовавшего в судебном заседании.

Ответчик вправе подать мировому судье, принявшему заочное решение, заявление об отмене решения в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения (часть 1 статья 237 ГПК РФ).

Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами также в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания 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).

Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение десяти дней со дня его поступления в судебный участок. В случае отмены заочного решения возобновленному делу присваивается новый номер, дело подлежит рассмотрению с порядковым номером, присвоенным ему в день вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения суда и о возобновлении рассмотрения дела по существу. После вынесения определения об отмене заочного решения, выданные исполнительные документы отзываются, копия требования о возвращении исполнительного документа приобщается к материалам дела. Рассмотрение дела по существу возобновляется и ведется по общим правилам гражданского судопроизводства.

В п. 12 раздела «Результат рассмотрения дела по первой инстанции» учетно-статистической карточки формы № бр указывается дата поступления и сторона, подавшая заявление, дата отмены заочного решения.

12.15. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье и в течение трех суток с момента ее поступления направляется со всеми материалами дела в районный суд. Жалоба на постановление о назначении административного наказания в виде

административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяют старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией и мировой судья.

12.16. Дата направления дела в апелляционную инстанцию и дата возвращения дела в судебный участок, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в учетно-статистической карточке и базе данных автоматизированной программы.

Копия апелляционного решения (определения, приговора, постановления) подшивается в наряд в соответствии с Номенклатурой дел.

12.17. На судебном участке должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в апелляционную, кассационную или надзорную инстанции, а также Журнал учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий суд.

12.18. Апелляционные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются мировым судьей лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении апелляционного срока, если он был пропущен по уважительным причинам.

Лицо, пропустившее срок апелляционного обжалования, вправе обратиться в суд, постановивший решение, с заявлением (ходатайством) о восстановлении пропущенного процессуального срока. В заявлении (ходатайстве) должны быть указаны причины пропуска срока на подачу апелляционной жалобы, представления.

Одновременно с заявлением о восстановлении пропущенного срока в соответствии с требованиями части 3 статьи 112 ГПК РФ должны быть поданы апелляционные жалобы, представления, отвечающие требованиям статьи 322 ГПК РФ.

Соответствующая просьба лица, пропустившего срок апелляционного обжалования, может содержаться непосредственно в апелляционных жалобах, представлениях.

В том случае, когда на судебное постановление поданы апелляционные жалоба, представление и одновременно поставлен вопрос о восстановлении пропущенного процессуального срока, мировой судья сначала решает вопрос о восстановлении срока, а затем старший специалист 2 разряда-заведующий канцелярией по распоряжению мирового судьи выполняет требования статьи 325 ГПК РФ и направляет дело вместе с апелляционной жалобой, представлением для рассмотрения в суд апелляционной инстанции. В случае признания причин пропуска процессуального срока неубажительными апелляционная жалоба, представление на основании пункта 2 части 1 статьи 324 ГПК РФ возвращаются лицу, их подавшему, после вступления в законную силу определения об отказе в восстановлении пропущенного процессуального срока.

12.19. Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений, определений, постановлений, заочных решений, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В наряде №бр делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

После отмены судебных приказов новое гражданское дело не заводится.

В автоматизированной базе данных судебного делопроизводства при повторной регистрации после отмены решений, определений, постановлений, исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа регистрируются в журнале «Первичные документы», затем в журнале «Гражданские дела», в графе «порядок поступления» отмечается повторное поступление после отмены этим же судом.

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

13.1. Общие правила

13.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления и судебного приказа мирового судьи возлагается на старшего специалиста 2 разряда - заведующего канцелярией аппарата мирового судьи.

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

13.1.2. Обращение к исполнению судебных актов (постановлений), вынесенных судом в апелляционной инстанции, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт по делу.

Судебное решение мирового судьи об оплате труда адвоката подлежит обращению к исполнению по истечении:

15 дней со дня вынесения соответствующего определения по гражданскому делу;

10 суток со дня вынесения соответствующего постановления по уголовному делу.

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

Немедленному исполнению подлежат:

судебный приказ или решение о взыскании алиментов,

судебный приказ о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу:

не подлежащее 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, условного наказания.

По просьбе истца мировой судья может обратиться к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, подлежащих немедленному исполнению, возлагается на секретаря судебного заседания.

13.1.4. Вся переписка по обращению к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений мирового судьи возлагается на заведующего канцелярией аппарата мирового судьи и выполняется им же.

О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу и автоматизированной базе данных, а также в учетно-статистических карточках и регистрационных журналах.

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

13.1.6. Направляемые для исполнения копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные листы заверяются подписями мирового судьи, а также скрепляются гербовой печатью.

Исполнительные документы должны быть заполнены четко, грамотно и разборчиво. В исполнительном документе не допускаются, помарки, исправления и дополнения. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией копию сопроводительного письма подшивает в дело.

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.

13.1.7. Копии частного определения (постановления) направляются соответствующей организации или должностному лицу и регистрируются в журналах учета исполнения: по уголовным делам (форма № 45), по гражданским делам (форма № 46), а также в базе данных автоматизированной программе. Копия частного определения (постановления) хранится в соответствии с Номенклатурой дел.

13.1.8. Уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, после поступления данных об обращении к исполнению судебного решения.

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

13.2.1. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению мировым судьей, постановившим приговор, в течение трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статья 390 УПК РФ).

Постановление мирового судьи обращается к исполнению по истечении срока на обжалование либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

13.2.2. После вступления судебного решения в законную силу и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией на каждого подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции форма № 6, а на преступление по делу частного обвинения – также приложение к статистической карточке формы № 6, утвержденной межведомственным 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». Заполненные статистические карточки формы № 6 заверяются подписью мирового судьи и в течение трех суток вместе с копией приговора (постановления) направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье.

В электронном виде статистическая карточка формы № 6 направляется в Информационный центр МВД по Республике Татарстан и прокуратуру Республики Татарстан. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале форма № 59.

13.2.3. Две копии 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.

13.2.4. Если же осужденный до постановления приговора (постановления) находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда постановления об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об 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.

Копии распоряжения мирового судьи и сопроводительного письма с указанием даты направления и исходящего номера приобщаются к материалам уголовного дела.

13.2.5. Постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет и являющемуся единственным родителем, осужденному, признанному больным наркоманией, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах: второй - для передачи в уголовно - исполнительную инспекцию

по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением.

13.2.6. 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 её (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение (форма № 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

При наличии в приговоре (постановлении) решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонию-поселение копия приговора (постановления) направляется в территориальный орган уголовно-исполнительной системы старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией мирового судьи. При этом подписка с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения

предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение отбирается секретарем судебного заседания сразу после постановления приговора.

13.2.9. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) с приложением двух копий приговора.

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

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного, направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 УПК Российской Федерации, статья 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13.2.12. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора направляется 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, мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в указанное учреждение (специальные воспитательные учреждения закрытого типа, специальные профессионально-технические училища закрытого типа, учреждения для содержания несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или

заболевания) на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

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

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

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ и ст. 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 ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

13.2.14. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград, вступившего в законную силу, копия приговора 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).

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

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

13.2.16. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с ниже изложенными 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 высылаются копия постановления в исправительное учреждение для исполнения постановления в части освобождения из-под стражи. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства;

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 в исправительное учреждение, внесшее 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 в специализированный государственный орган, 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 настоящей 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.

13.2.17. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или, что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Старший специалист 2 разряда – заведующий

канцелярией в пятидневный срок со дня вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения.

Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, 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.

13.2.18. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

С исполнительным документом направляется заверенные судом копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба имуществу.

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

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищением и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: один - на возмещение ущерба от хищения, 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. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Копии сопроводительных писем с указанием даты направления исполнительных документов и исходящего номера приобщаются к материалам уголовного дела.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

13.2.20. Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий, судебным приставом - исполнителем возвращаются мировому судье, вынесшему приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях и приобщаются к делу.

В учетно-статистических карточках и в автоматизированной базе данных программы делаются соответствующие записи.

13.2.21. 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 не обеспечено или обеспечено не полностью.

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

13.2.22. 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 месту нахождения имущества.

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Исполнительный документ возвращается в судебный участок, постановивший о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется отдельно:

по возмещению ущерба от хищений и ущерба от других преступлений;

по суммам, взысканным за счет реализации имущества, и суммам, удержанным из заработной платы и других доходов должника.

При солидарной ответственности сведения о возмещении ущерба учитываются отдельно по каждому из должников и суммарно всеми солидарными должниками.

Установив, что присужденная сумма полностью взыскана за счет одного из видов взысканий либо одного или некоторых из солидарных должников, мировой судья незамедлительно направляет письмо об отзыве дублирующих

исполнительных документов на другие виды взысканий либо в отношении других солидарных должников.

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов, выданных для обращения взыскания на имущество, либо не поступлении сообщений об удержаниях из заработной платы должников мировой судья направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

13.2.23. Приговор в части конфискации имущества осужденного 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 службы судебных приставов.

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

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

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

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

В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ

направляется в подразделение службы судебных приставов по месту жительства должника.

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

Если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, мировой судья, постановивший приговор, независимо от просьбы осужденного, по получении соответствующего постановления направляет в налоговый орган, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

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

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

осужденных к 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;

осужденных к аресту - наличие в деле уведомления о том, что получено распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора;

осужденных к ограничению свободы - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией по месту жительства осужденного копии приговора и распоряжения о его исполнении;

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

осужденных к штрафу - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

13.2.26. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, по поручению мирового судьи секретарь судебного заседания вызывает представителей конвойного подразделения органов внутренних дел и ставит в известность о данном факте судебных приставов осуществляющих обеспечение установленного порядка деятельности на судебных участках.

Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией обязан проконтролировать поступление сообщений органа внутренних дел о взятии осужденного под стражу и исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания и о результатах доложить мировому судье.

13.2.27. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора проверяется старшим специалистом 2 разряда - заведующим

канцелярией 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.

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

по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в абзаце шестом пункта 13.2.25 настоящей Инструкции;

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

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;

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

в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в пункте 13.2.25 настоящей Инструкции.

13.2.29. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией обязан ежемесячно докладывать мировому судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

13.2.30. 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.

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

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

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

в) в случае 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) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 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.

13.2.32. 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.

13.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

13.3.1. Вступившие в законную силу решения, определения, постановления, судебные приказы мирового судьи по гражданским делам обращаются к исполнению работниками канцелярии мирового судьи путем выдачи старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией исполнительного документа взыскателю или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в службу судебных приставов по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

13.3.2. Исполнительные документы выписываются старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после дня вступления в законную силу необжалованного решения, определения, постановления, либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев) – в день вынесения решения.

Второй экземпляр судебного приказа выдается взыскателю, либо по его просьбе направляется судом для исполнения в службу судебных приставов по истечении установленного срока для представления должником возражения относительно его исполнения.

Копии решения, определения, судебного приказа, постановления мирового судьи по гражданскому делу (выписки из решения) изготавливаются специалистом 2

разряда и должны быть заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью мирового судьи.

Исполнительные документы выписываются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией, а подлежащие немедленному исполнению – секретарем судебного заседания.

Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

По делам о взыскании алиментов дополнительно указывается точная дата и место рождения должника, а также имя и дата рождения ребенка (детей), на содержание которого (ых) взысканы алименты и если известно, указывается место работы должника.

В отношении взыскателей и должников - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: наименование, фактический адрес, местонахождение, дата государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика.

При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них указываются дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника.

Если исполнение должно производиться в различных местах, либо решение (судебный приказ) вынесено в пользу нескольких истцов или в отношении нескольких ответчиков, а судебный приказ о взыскании вынесен в пользу нескольких кредиторов в соответствии со статьей 429 ГПК РФ, по просьбе взыскателя выписывается несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения либо той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников.

По делам о расторжении брака решение (заочное решение) мирового судьи обращается к исполнению путем направления выписки из решения или копии решения (заочного решения), вступившего в законную силу, в отдел ЗАГС.

13.3.3. Решения (определения) мирового судьи по гражданским делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Просьба о направлении в службу судебных приставов должна быть выражена в письменной форме, а в случае личного обращения взыскателя за исполнительным листом письменного заявления не требуется.

13.3.4. Непосредственно судом направляются для исполнения исполнительные документы:

о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях наложения штрафа и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета с учетом требований статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

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, при этом в орган социальной защиты направляется копия решения для прекращения выплаты пособия на их содержание;

о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю при личной явке в судебный участок под расписку в справочном листе по делу (форма № 19) либо по его просьбе высылается взыскателю заказным письмом с уведомлением.

13.3.5. Исполнительные документы, обращаемые к исполнению, передаются в соответствующее подразделение службы судебных приставов в зависимости от места исполнения.

По каждому решению выдается один исполнительный лист.

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

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

13.3.6. Исполнительные документы регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма № 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам исполнителям (форма № 50-а), которые хранятся в канцелярии судебного участка.

Книга учета исполнительных документов формы № 50 должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью мирового судьи и гербовой печатью.

Регистрации в книге формы № 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам, разрешаемым мировым судьей, подлежащие принудительному исполнению.

13.3.7. Гражданское дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

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

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

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

в случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета – после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии

постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в адрес судебного участка мирового судьи, выдавшего исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу.

13.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

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

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

Если постановлением по делу об административном правонарушении были назначены основное и дополнительное административные наказания, приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или 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 соответствующими органом, должностным лицом.

13.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока суд в течение десяти суток направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

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;

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - органами внутренних дел;

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

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

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

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

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

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

о лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами органов внутренних дел;

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

Секретарь судебного заседания немедленно вручает под расписку копию постановления:

физическому лицу, которому назначено наказание в виде административного ареста;

должностному лицу органа внутренних дел, составившему протокол об административном правонарушении.

Исполнение указанного постановления возложено на органы внутренних дел, они же определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;

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.

Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией в срок до трех суток после вступления в законную силу указанного постановления направляет заверенную печатью копию судебного акта о назначении дисквалификации, копию решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу в инспекцию Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных.

Копии сопроводительных писем о направлении указанных документов подшиваются в дело.

Об обращении к исполнению постановлений, вынесенных мировым судьей (вышестоящим судом) делается отметка в справочном листе по делу и учетно-статистической карточке;

е) о назначении обязательных работ - исполнение постановления судьи возлагается на службу судебных приставов-исполнителей – возвращение постановления об административном правонарушении мировому судье, вынесшему постановление с отметкой об исполненном административном наказании.

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

13.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления

соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7р, делается запись в журнале формы № 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

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

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

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

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

14.1. Материалам, поступившим в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, присваивается цифровой индекс «8».

При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, направляется повестка по форме № 28 или № 29. О времени и месте проведения судебного заседания извещается прокурор.

Если нарушение допущено в ходе судебного заседания, то взыскание налагается мировым судьей в том судебном заседании, где это нарушение было установлено, о чем выносится определение или постановление мирового судьи.

Копия постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляется лицу, о наказании которого ставился вопрос, прокурору или иному должностному лицу, ходатайствовавшему о наказании, - для сведения.

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания, постановление обращается к исполнению после его вступления в законную силу, (в случае предоставления мировым судьей отсрочки либо рассрочки – по истечении установленного мировым судьей срока), его копия передается для принудительного исполнения в подразделение службы судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

В таком же порядке обращается к исполнению постановление (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного дела.

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

14.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки. В судебное заседание вызывается лицо, на которое может быть наложено денежное взыскание, и лицо, составившее протокол.

14.3. Копии постановления мирового судьи, 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 при поступлении в судебный участок копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

14.4. 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 формы № 13 и отметка в автоматизированной базе данных.

14.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению по истечении десяти суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно.

Штрафы, наложенные судом на не участвовавших в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

В течение десяти дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувшего указанному взысканию с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение десяти дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 106 ГПК РФ).

14.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы №14 и отметка в автоматизированной базе данных.

15. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

15.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам с учетом требований, предусмотренных УИК РФ.

15.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в автоматизированной базе данных и передаются мировому судье.

15.3. Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

15.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 9), и в автоматизированной базе данных с последующим формированием в форме реестра.

15.5. Материалам, поступившим в порядке исполнения приговоров, присваивается цифровой индекс «4».

В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными отметками:

«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, а также мужчинам в случаях, предусмотренных статьей 82 УК РФ; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

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

«4/8» - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения

с заменой другим видом наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой лишением свободы;

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

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

«4/11» - лишение специального права;

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

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

«4/14» - о возложении обязанностей;

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

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

«4/17» - иные материалы, поступившие в порядке исполнения приговора.

15.6. Порядковый номер по регистрационному журналу, 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.

15.7. Поступившие в судебный участок представления и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных законодательством, и время поступления материала).

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

16.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в судебный участок от органов 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 хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2002 г. № 620, а также настоящей Инструкцией.

16.2. Вещественные доказательства принимаются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

16.3. Старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией, принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки и печати.

При поступлении вещей, истребованных мировым судьей по гражданским делам от организаций, сверяет их наличие по сопроводительному письму.

При обнаружении нарушения упаковки или печати старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств.

При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело мировым судьей не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается мировым судьей, старшим специалистом 2 разряда – заведующим

канцелярией и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

16.4. Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств (форма № 55).

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

16.5. Вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей составляется акт, который подписывается мировым судьей, старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

16.6. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал формы № 55, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен гербовой печатью и подписью мирового судьи. Кроме того, поступившие в адрес судебного участка вещественные доказательства регистрируются в автоматизированной базе данных.

16.7. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале и в автоматизированной базе данных, в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего постановления.

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления

и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

16.8. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано на судебном участке, и номер вещественного доказательства по журналу учета, а в справочном листе указывается место хранения.

16.9. Если вещественные доказательства на судебный участок не направлялись и находятся на хранении в органах предварительного расследования или другом учреждении, делается соответствующая отметка в журнале учета (форма № 55) и автоматизированной базе данных.

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

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

16.11. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств другому мировому судье, другой суд или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в журнале учета вещественных доказательств производится соответствующая запись.

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

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

До вступления приговора (постановления) в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи, рассмотревшего дело. Передача вещей производится по следующим правилам:

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, 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 организация, вещественное доказательство передается её 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 судебный участок в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

16.13. После вынесения приговора (определения, постановления) старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты принятого решения.

16.14. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в организациях, выписывается исполнительный документ, который направляется для исполнения в службу судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма подшивается в дело, а в журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

16.15. Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся на судебном участке, то старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией передает под расписку исполнительный документ и вещественные доказательства судебному приставу-исполнителю под расписку.

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава - исполнителя об исполнении подшивается в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

16.16. Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие организации, направляются в эти учреждения нарочно или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него.

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

В журнале учета отмечается исполнение и указывается номер листа дела, за которым подшивается документ, подтверждающий сдачу вещественного доказательства.

16.17. Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению мирового судьи в соответствующие организации для использования по назначению. Передача производится судебным приставом - исполнителем по акту, первый экземпляр акта которого и подробная опись вещественных доказательств приобщаются к делу. Второй экземпляр акта вместе с вещественными доказательствами передается организации, занимающейся реализацией товаров. Третий экземпляр акта остается у судебного пристава-исполнителя, который контролирует оприходование сумм, вырученных от реализации, и зачисление их на депозитный счет подразделения службы судебных приставов.

16.18. 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 журнале учета вещественных доказательств делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него

для уничтожения специальными органами других ведомств (органами внутренних дел, здравоохранения и т.п.).

Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

16.19. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном мировым судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить мировому судье о дате исполнения.

Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

16.20. 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.

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

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

16.22. Работникам аппарата мирового судьи запрещается реализация вещественных доказательств, а также их приобретение, в частности через торгующие организации, производящие их реализацию.

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

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

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся на судебном участке при деле, несут мировой судья и старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией.

16.24. Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

16.25. При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляется актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается мировым судьей, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

17. Порядок выдачи судебных дел и документов

17.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и с разрешения мирового судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – мирового судьи, временно исполняющего его обязанности. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Судебные дела выдаются при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным, гражданским делам и по делам об административном правонарушении - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, - ордера адвокатского образования и удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским 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) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – наследникам, ближайшим родственникам, другим родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении судебного участка в присутствии и под контролем работника аппарата мирового судьи, в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел (вещественных доказательств), а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено.

В случае, если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дел (вещественных доказательств), а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

17.2. По письменным требованиям органов, которым предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи, рассмотревшего дело, судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в квартал докладывать мировому судье.

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

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

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

17.4. Письменные доказательства, имеющиеся в деле, по просьбе лиц, представивших эти доказательства, возвращаются им после вступления решения суда в законную силу. При этом в деле оставляются засвидетельствованные судьей копии письменных доказательств.

До вступления решения суда в законную силу письменные доказательства могут быть возвращены представившим их лицам, если мировой судья найдет это возможным.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи на основании их 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, а при его отсутствии – временно исполняющего обязанности мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях указываются 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 снимается копия и подшивается 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.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается мировым судьей. При этом срок не может превышать трех рабочих дней.

17.5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством РФ.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и специалиста 2 разряда аппарата мирового судьи с приложением гербовой печати мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи.

В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи и работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего

листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" и гербовая печать мирового судьи.

В случаях, когда судебные акты (приговор, решение, определение, постановление) изложены на нескольких листах, то все листы копии судебного акта должны 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 _____»; скрепляются гербовой печатью мирового судьи. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае, если суд апелляционной инстанции изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу, также указывается, в каком деле подшит подлинный документ, и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются специалистом 2 разряда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более трех рабочих дней с указанной даты.

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

У лица, получившего копию судебного акта, отбирается соответствующая расписка. 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 или мирового судьи, временно исполняющего его обязанности, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

17.6. 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 часть 4 статья 47, пункт 7 часть 1 статья 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 13 часть 1 статья 42 УПК РФ);

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

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

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

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 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 резолюцией мирового судьи по делу подшивается в судебное дело.

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

17.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 16.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив

федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157.

18. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

18.1. Индивидуальная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее - номенклатура дел), утверждается мировым судьей на очередной год не позднее октября предыдущего года. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011.

18.2. Номенклатура дел составляется старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией по согласованию с Министерством юстиции Республики Татарстан и утверждается мировым судьей.

Дополнения в номенклатуру дел вносятся в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

По окончании года номенклатура подшивается в наряд.

18.3. Все исполненные служебные документы подшиваются в соответствующие наряды.

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

Неисполненные документы подшивать в наряды не разрешается.

Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых служебных документов.

18.4. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась 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.

18.5. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда

начинается с первого номера. Чистые листы в нарядах не нумеруются.

Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

При подшивке документов, подлежащих постоянному и долговременному (свыше 10 лет) хранению, металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

Каждый наряд может содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если документов больше, заводится очередной том наряда.

18.6. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, номер судебного участка с указанием судебного района Р, дата начала и окончания, 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 и номер наряда.

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

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

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

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

18.8. Надписи на обложках нарядов, книг и журналов делаются ручкой, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, то надписи на нем разрешается печатать на машинке, компьютере.

18.9. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и долговременное хранение (свыше 10 лет), работниками аппарата мирового судьи прошиваются, нумеруются все приобщенные к делу документы, составляется внутренняя опись документов, находящихся в деле, производстве. В конце дел постоянного и долговременного хранения вшивается лист-заверитель.

В судебных делах временного хранения (до 10 лет включительно) лист-заверитель не используется.

Во всех журналах и нарядах (делах общего делопроизводства), сдаваемых в архив, производится заверительная надпись.

18.10. Если некоторые наряды, книги или журналы необходимо продолжать в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с указанием в соответствующей графе номенклатуры против наименования соответствующего наряда, книги или журнала, за каким номером они были учтены в предшествующем году.

19. Методические рекомендации по учету и выдаче исполнительных листов

Уполномоченные мировым судьей работники аппарата, получившие бланки исполнительных листов, несут ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

На судебных участках бланки исполнительных листов хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в суде осуществляет лицо, определенное приказом мирового судьи.

Исполнительный лист должен быть заполнен четко и грамотно, без исправлений, опечаток и дополнений.

Бланки исполнительного листа заполняются уполномоченным работником аппарата мирового судьи и подписываются мировым судьей.

Бланк исполнительного листа состоит из четырех листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата.

Для оформления исполнительного листа ответственный сотрудник отрывает корешок бланка по линии перфорации и разъединяет листы во избежание прилипания.

Заполнение бланка исполнительного листа производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается мировым судьей.

Седьмая и восьмая страницы бланка предназначены для службы судебных приставов-исполнителей (налогового органа, банка и иной кредитной организации, государственного органа) и заполнению судом не подлежат.

В случае, если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись «Продолжение на бланке исполнительного листа АС № _____». На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись «Продолжение исполнительного листа АС № _____», затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов «решил (определил, постановил)» продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

После заполнения текстовой части исполнительного листа ответственный сотрудник проверяет исполнительный лист на его соответствие судебному акту.

Все листы исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которых выводятся на оборотную сторону последнего листа, связываются и закрываются наклейкой, содержащей следующую надпись:

«Настоящий исполнительный лист выполнен на _____ листах.

Мировой судья (подпись мирового судьи, расшифровка подписи), дата»

Наклейка должна закрывать место прошива полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2-2,5 см.

Удостоверительная надпись опечатывается гербовой печатью мирового судьи, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити,

Подготовленный исполнительный лист передается мировому судье для его подписания и проставления гербовой печати мирового судьи. Мировой судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошива под удостоверительной надписью. В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланка исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков. Место для подписи судьи на остальных: бланках забивается значком X

(например: Мировой судья XXXXX)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

О выдаче и направлении исполнительного листа старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией (секретарь судебного заседания при немедленном исполнении) делает отметку в справочном листе по гражданскому делу, в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов.

В случае утери бланков исполнительных листов лица, ответственные за их хранение, немедленно сообщают об этом руководству Министерства юстиции Республики Татарстан, которое проводит служебное расследование.

В журнале учета бланков исполнительных листов ответственным лицом делается отметка о возврате неиспользованных бланков (количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, Ф.И.О. лица, возвратившего бланки, дата возврата, подписи лиц, возвративших и принявших бланки), отметка о порче бланков (количество, их серии и номера, должность,

Ф.И.О. и подпись лица, возвратившего бланки, отметки о списании со ссылкой на акт, отметка об утрате бланков (количество, их серии и номера, должность, Ф.И.О. и подпись работника, ответственного за их сохранность, отметки о списании со ссылкой на акт.

Испорченный исполнительный лист должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись «Погашено», указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия имя отчество ответственного лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в номенклатурное дело, специально заводимое для этих целей. Испорченные бланки исполнительных листов подлежат хранению в течение трех лет с даты их погашения.

По истечению срока хранения, бланки исполнительных листов передаются в Министерство юстиции Республики Татарстан, для уничтожения в установленном порядке. В соответствующих журналах учета делаются необходимые отметки со ссылкой на акт.

При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия лица, ответственного за хранение и выдачу бланков исполнительных листов, ответственность за их хранение возлагается на другого работника, назначаемого приказом мирового судьи. В журнале учета бланков исполнительных листов делается отметка о принятии назначенным лицом на хранение имеющихся бланков (с проставлением количества бланков исполнительных листов и указанием их номеров), указываются его фамилия, имя, отчество, номер и дата приказа, ставится подпись этого лица.

В случае утраты исполнительного листа взыскателем его дубликат выдается мировым судьей, принявшим судебный акт, на основании письменного заявления взыскателя, которое рассматривается в судебном заседании.

Информацию о вынесении определения и выдаче дубликата исполнительного листа старший специалист 2 разряда - заведующий канцелярией вносит в журнал выдачи исполнительных листов.

Дубликат заполняется на бланке исполнительного листа, в правом верхнем углу первого листа которого проставляется штамп «Дубликат». Выдача дубликата (направление его на исполнение) производится по правилам выдачи (направления) исполнительного листа. В журнале выдачи (направления) делается соответствующая отметка.

Исполнительный лист выдается взыскателю или по его заявлению направляется на исполнение в сроки, установленные ГПК РФ.

Исполнительный лист выдается старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией (секретарем судебного заседания в случае немедленного исполнения) под расписку с внесением соответствующей записи в справочный лист по гражданскому делу и журнал выдачи исполнительных листов:

взыскателю - при предъявлении документов, удостоверяющих личность, представителю взыскателя - при представлении доверенности и - документов, удостоверяющих личность.

По ходатайству взыскателя может быть выдано (направлено на исполнение) несколько исполнительных листов в следующих случаях:

а) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием, в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его исполнить);

б) если исполнение должно быть произведено в различных местах (с указанием в каждом исполнительном листе места его исполнения);

в) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным возмещением взысканной суммы.

На взыскание государственной пошлины в доход федерального (республиканского, муниципального) бюджета выдается отдельный исполнительный лист.

Количество выдаваемых исполнительных листов определяется мировым судьей, рассмотревшим дело.

По делам, по которым на ответчика не возлагается совершить каких-либо действий, исполнительные листы не выдаются, если иное не установлено законом.

В этом случае по ходатайству взыскателя судом выдаются копии судебных актов, содержащие отметку о вступлении судебного акта в законную силу, заверенные гербовой печатью и подписью судьи, прошитые установленным образом.

Копии сопроводительных писем на отправку исполнительных листов на исполнение или взыскателю приобщаются к материалам дела.

На основании определения мирового судьи об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией выписывается исполнительный лист, который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

На судебные акты об отмене обеспечительных мер, исполнительные листы не выдаются. Копии судебных актов в этих случаях подписываются судьей, заверяются гербовой печатью и направляются (выдаются) старшим специалистом 2 разряда - заведующим канцелярией взыскателю и должнику.

В случае изменения, частичной отмены, отмены решения суда первой инстанции и принятия по делу нового судебного акта об удовлетворении иска (требования) суд апелляционной инстанции выдает новый исполнительный лист.

В случае, если исполнительный лист был возвращен в суд первой инстанции, он должен быть погашен. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания наносится запись «Погашено», указываются дата погашения листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение, и ставится его подпись. Погашенный таким образом исполнительный лист работник аппарата мирового судьи подшивает в материалы судебного дела.

В случае прекращения исполнительного производства копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства

подшивается в материалы судебного дела, а в случае, если к моменту поступления в суд копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства, судебное дело уничтожено - в номенклатурное дело, содержащее оригиналы судебных актов. На постановлении делается отметка о номере номенклатурного дела, в котором содержится оригинал судебного акта во исполнение которого был выдан исполнительный лист, исполнение по которому прекращено. Аналогичная отметка о номере номенклатурного дела содержащего постановление о прекращении исполнительного производства делается на соответствующем оригинале судебного акта).

Поступившие в судебный участок, выдавший исполнительный лист, заявления в порядке исполнения судебных актов - о выдаче дубликата исполнительного листа, отсрочке или рассрочке исполнения судебного акта, изменении способа и порядка его исполнения, о приостановлении, прекращении исполнительного производства, отложении исполнительных действий, - регистрируются по номеру судебного дела, рассмотренного мировым судьей.

В установленных законом случаях при вынесении мировым судьей, выдавшим исполнительный лист, определения о разъяснении решения, исправлении ошибок, опечаток, арифметических ошибок, ранее выданный (направленный) на исполнение исполнительный лист отзывается судом и выдается новый исполнительный лист.

20. Организация работы на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи

Общие положения

Под временным отсутствием мирового судьи подразумеваются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи в соответствии с решением квалификационной коллегии судей Республики Татарстан по основаниям и в порядке, которые установлены Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1, а также отсутствие мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

Замещающим мировым судьей именуется мировой судья, на которого временно возложено исполнение обязанностей мирового судьи по судебному участку отсутствующего мирового судьи.

На период временного отсутствия мирового судьи исполнение его обязанностей постановлением председателя соответствующего районного (городского) суда возлагается на мирового судью другого судебного участка того же судебного района. Если в данном судебном районе создана одна должность мирового судьи, исполнение его обязанностей постановлением председателя Верховного Суда Республики Татарстан или его заместителя возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном районе.

С целью минимизации нагрузки на замещающего мирового судью мировой судья, уходящий в запланированный отпуск, должен принять меры к рассмотрению максимального количества дел, которые находятся в его производстве.

Фактическое закрытие судебного участка по причине нахождения мирового судьи и всех сотрудников аппарата в отпусках не допускается. Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения делопроизводства на судебном участке в полном объеме с учетом особенностей работы.

Работники аппарата мирового судьи на период отсутствия мирового судьи переходят в подчинение замещающего мирового судьи, регулярно информируют его по всем вопросам, находящимся в компетенции мирового судьи, и отчитываются о выполняемой работе по ведению делопроизводства на судебном участке.

Прием дел у отсутствующего мирового судьи

В соответствии с процессуальным законодательством передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду 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 допускаются.

В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, очередной отпуск, отпуск по беременности и родам и т.д.) до наступления периода замещения мировым судьей выполняются все подготовительные процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве (дело возбуждено и принято к производству, возобновлено судебное разбирательство, назначено судебное заседание, продлен срок содержания под стражей и т.д.), а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

До наступления периода замещения составляется справка о количестве находящихся в производстве мирового судьи дел и поступивших, но не принятых к производству дел, исковых заявлений и других материалов. В графе «Примечания» производится запись о состоянии (движении) дел, требуемых процессуальных действиях и отмечаются дела, назначенные (запланированные) мировым судьей к рассмотрению по окончании периода временного отсутствия.

При внеплановом отсутствии мирового судьи (по болезни и т.п.) опись дел и материалов, находящихся в производстве производит старший специалист 2 разряда – заведующий канцелярией судебного участка аппарата мирового судьи.

В случаях прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, а также длительного (более двух месяцев) его отсутствия (продолжительная болезнь, отпуск по беременности и родам и т.п.) на судебном участке отсутствующего мирового судьи в течение трех рабочих дней производится полная инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов.

Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей замещающим мировым судьей на данном судебном участке, сведения о номерах телефона канцелярии замещающего мирового судьи размещаются на информационном стенде судебного участка.

Регистрация поступивших дел

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.

В вестующихся на судебном участке журналах в первый и последний день исполнения обязанностей замещающим мировым судьей, работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется штамп, содержащий сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

В целях исключения случаев утери судебных документов в период временного исполнения обязанностей получение замещающим судьей от работника отсутствующего мирового судьи дел и материалов, а также поступивших заявлений для изучения и принятия решений по их движению и обратный возврат фиксируются в журнале выдачи дел и материалов замещающему мировому судье. Данный журнал заводится на каждом судебном участке.

Переданные мировому судье вновь поступившие дела, заявления и материалы в течение пяти дней возвращаются работнику аппарата отсутствующего мирового судьи для оформления и выполнения по делу данных судьей распоряжений.

Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам проставляется и заполняется тот же штамп, который используется для проставления для сведения об исполнении обязанностей в журналах.

Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период должны быть составлены по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка.

Персонифицированная аналитическая информация (количество рассмотренных дел, нарушение процессуальных сроков, количество отмен и изменений судебных решений и т.д.) составляется и подается в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан старшим специалистом 2 разряда – заведующим канцелярией. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей,

обращаются к исполнению и хранятся на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Особенности производства по делам, замещающим судьей

Замещающий мировой судья при осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, рассматривает дела по существу, осуществляет отдельные процессуальные действия и принимает процессуальные решения, разрешает все вопросы о приеме дел, материалов и заявлений к производству и о дальнейшем их движении.

В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей осуществляются путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего мирового судьи.

По каждому из дел (материалов) должны быть осуществлены все процессуальные действия, процессуальные сроки, выполнения которых выпадают на период исполнения им обязанностей отсутствующего судьи (принять к производству, продлить срок содержания под стражей, назначить судебное заседание и т.д.).

При осуществлении правосудия по делам, подсудным отсутствующему мировому судье, замещающий мировой судья именуется, в том числе и во всех судебных актах, следующим образом: «мировой судья судебного участка №2 по Ново-Савиновскому судебному району г.Казани Иванов И.И., исполняющий обязанности мирового судьи судебного участка № 1 по Ново-Савиновскому судебному району г.Казани».

Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, направляются для апелляционного рассмотрения в районный (городской) суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

Судебные дела, которые замещающим мировым судьей не рассмотрены, назначаются к рассмотрению в судебном заседании на дату после истечения периода временного отсутствия мирового судьи и выхода его на работу. Назначение даты и времени судебных заседаний по таким делам производится

с учетом списка и времени ранее назначенных для рассмотрения отсутствующим мировым судьей дел.

Организация деятельности работников аппарата в период временного отсутствия мирового судьи

В период временного отсутствия мирового судьи работники его аппарата принимают и отправляют корреспонденцию, регистрируют дела в соответствии с настоящей Инструкцией.

Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи. В необходимых случаях для участия в рассмотрении конкретных дел и материалов в качестве секретаря судебных заседаний, а также для выполнения отдельных поручений замещающий судья может привлекать работников аппарата своего судебного участка.

21. Оформление судебных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве

21.1. Решение о передаче дел и материалов в архив принимает мировой судья. Мировой судья проверяет все производство по делу, обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дате передачи и подпись мирового судьи.

21.2. Все оконченные производством судебные дела (наряды) и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

21.3. В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), ответственный работник аппарата мирового судьи прошивает и нумерует все приобщенные к делу (наряду) документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также производит другие действия по подготовке дела к сдаче в архив.

21.4. В конце дела (наряда) на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись (приложение 2).

На обложке дела проставляется индекс дела и срок хранения, определяемый на основании Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

21.5. В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа.

21.6. Если дело (наряд), производство было сформировано (прошито или переплетено) без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела производства.

21.7. Ответственный работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть дело, подлежащее сдаче в архив, обращая внимание на обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим:

судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с пунктами 13.2.28, 13.2.29, 13.2.30, 13.2.31, 13.2.32 настоящей Инструкции.

Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

погашения судимости;

вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

21.8. Уголовное дело подлежит сдаче в архив в случае вынесения оправдательного приговора (подпункт 2 пункт 2 статья 302 УПК РФ) при вступлении приговора в законную силу по многоэпизодным или групповым делам, когда имеет место частичное оправдание в связи с непричастностью подсудимого к совершению преступления (преступлений) – после направления сообщения в органы прокуратуры о вынесенном приговоре.

21.9. При рассмотрении мировым судьей представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив мирового судьи являются случаи, предусмотренным статьей 13.2.32 настоящей Инструкции.

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

21.11. В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению, а дело подлежит списанию в архив:

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

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

21.12. Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит немедленному исполнению;

вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

вступление в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесение судебного приказа и обращение его к исполнению.

Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, считается окончательным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления решения (определения) в законную силу.

21.13. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения их взыскателям.

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

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

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

21.16. Подготовка дел, подлежащих постоянному и временному хранению, включает:

подшивку или переплет дела;

изъятие из дела металлических скрепок и скоб;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела (приложение 2);

составление внутренней описи документов (приложение 1);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

На хранение в архив суда принимаются дела, оформленные надлежащим образом: документы подшиты в дело в хронологическом порядке, все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы – в порядке их поступления. 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.

В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств используемые судом электронные носители информации хранятся вместе с делом. При этом они 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.

21.17. На обложках дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование судебного участка мирового судьи;

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления);

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

21.20. Полное оформление дел общего делопроизводства предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

21.21. Заголовки должны быть написаны светостойкими чернилами четким почерком.

21.22. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производит специалист 2 разряда.

21.23. Работник аппарата мирового судьи обязан тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

21.24. Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка мирового судьи.

21.25. Листы в наряде подшиваются строго в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности – документ-ответ помещается за документом-запросом.

21.26. В окончанных производством нарядах постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе делается заверительная надпись (приложение 2).

21.27. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и обложки судебных дел (пункт 21.17 настоящей Инструкции).

21.28. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

21.29. Наряд должен содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в несколько томов в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата начала ведения тома 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

21.30. Наряды постоянного хранения подшиваются в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из нарядов удаляются.

21.31. Во всех нарядах, включая наряды с документами по личному составу (приложение 4), составляется внутренняя опись (приложение 1) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

21.32. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

21.33. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив специалистом 2 разряда, которые нумеруют листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делают заверительную надпись.

21.34. На обложке регистрационного журнала или книги согласно номенклатуре дел указываются срок хранения и количество листов.

21.35. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек специалист 2 разряда проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

21.36. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100-150 учетно-статистических карточек.

21.37. Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.

21.38. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, сдаче в архив не подлежат до устранения нарушений в оформлении.

21.39. Тексты судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка в соответствии с Регламентом 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 Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 № 253, на бумажном носителе с визой судьи «Согласовано» (далее - тексты судебных актов) формируются в наряды.

К оформлению нарядов с текстами судебных актов предъявляются требования, предусмотренные пунктами 21.2, 21.21, 21.25, 21.31, 21.32 настоящей Инструкции.

Основанием для оформления и сдачи в архив указанных документов является размещение согласованных текстов судебных актов на сайте судебного участка.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов с текстами судебных актов производят работники, ответственные за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка.

21.40. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего архивного хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, который проверяет достоверность необходимой информации о движении дела, включая результаты рассмотрения. Указанным

работником аппарата мирового судьи в автоматизированную базу данных вносится отметка о передаче дела в архив судебного участка с указанием даты.

Вывод на печать учетно-статистических карточек на дела, алфавитные указатели при сдаче дела в архив обязательен.

22. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

22.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается экспертная комиссия на судебных участках мировых судей.

22.2. Экспертная комиссия создается приказом мирового судьи из числа квалифицированных работников в составе не менее трех человек. Председателем экспертной комиссии назначается мировой судья, секретарем – специалист 2 разряда.

22.3. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

22.4. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для постоянного и временного хранения, а также для выделения к уничтожению, то есть экспертизу ценности документов, осуществляет экспертная комиссия, состоящая из мирового судьи (председатель) и работников его аппарата, отвечающих за судебное делопроизводство и за архив.

22.5 Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке их к последующему хранению в архиве мирового судьи и их передаче на постоянное хранение.

22.6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее – судебных дел (нарядов), документов общего делопроизводства;

рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения;

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения на утверждение мировому судье;

рассматривает акты об отборе документов к уничтожению общего делопроизводства и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения и акты об отсутствии дел (нарядов);

рассматривает проекты номенклатуры дел (нарядов);

принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива мирового судьи.

22.7. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

22.8. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем комиссии и утверждается мировым судьей.

22.9. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос мирового судьи.

22.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссией, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

22.11. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляет специалист 2 разряда. Сроки хранения документов определяются в соответствии с Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 (далее – Примерная номенклатура).

22.12. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом (приложение 6) и производится только после составления описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

22.13. Акты о сдаче дел (нарядов) на постоянное хранение (приложение 7), согласованные экспертной комиссией судебного участка, подлежат утверждению

мировым судьей. После этого дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению.

22.14. Из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение оставляются подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, оставляются подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

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

При отборе к уничтожению материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд специалистом 2 разряда.

22.15. На судебных актах проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

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

дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения;

в конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.

22.17. В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка.

22.18. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и дела общего

делопроизводства, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел.

22.19. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

22.20. Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию (приложение 6). В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

22.21. Перед сдачей документы упаковываются. Сдача оформляется приемосдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов, вес бумажной макулатуры.

22.22. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

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

23. Порядок нумерации листов

23.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

23.2. Запрещается при нумерации листов использовать чернила и цветные карандаши.

23.3. Листы дела (наряда), разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

23.4. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

23.5. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

23.6. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

23.7. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

23.8. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

23.9. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

23.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь, сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи (приложение 2).

23.11. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (наряда), листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

23.12. В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

23.13. При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв «а», «б», «в» и т.д.

23.14. При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы «а», «б», «в» и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

23.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе (приложение 2).

23.16. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

23.17. В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

23.18. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 101, 201. Имеются литерные листы с номерами 10а, 20б, 30в. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка и удостоверение личности № 001 осужденного Иванова И.И.

24. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

24.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем. Сроки хранения дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

24.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Примерной номенклатурой, устанавливаются экспертной комиссией судебного участка, исходя из научной и практической ценности.

24.3. Сроки хранения нарядов с текстами судебных актов составляет пять лет.

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

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2014 году, начинается с 1 января 2015 года.

24.5. При определении сроков хранения уголовных дел учитываются несколько составляющих, из которых складывается общий срок хранения уголовных дел. Общее правило исчисления сроков для всех судебных дел

установлено с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Далее учитываются срок назначенного наказания (как основного, так и дополнительного); срок погашения судимости в зависимости от тяжести совершенного преступления, вида и размера наказания. Затем в соответствии с категорией совершенного преступления выбирается срок хранения уголовного дела. Суммирование перечисленных сроков в совокупности составляет срок хранения уголовного дела.

24.6. В случае увеличения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами, находящиеся на архивном хранении судебные дела и документы при отборе их к уничтожению либо передаче на последующее хранение пересматриваются экспертной комиссией судебного участка, которой устанавливается новый срок хранения указанных документов.

По результатам работы экспертной комиссии составляется протокол.

В случае если вновь принятым нормативным правовым актом сроки хранения судебных дел и документов сокращены, новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

25. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, дела общего делопроизводства

25.1. Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

25.2. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов (приложение 3). Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью,

в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется ответственным работником аппарата мирового судьи и утверждается мировым судьей.

25.3. Дела (наряды) вносят в опись в порядке значимости этих документов.

25.4. Годовые разделы описей рассматриваются экспертной комиссией, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола заседания экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен (приложение 4).

25.5. Бланк описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание (приложение 5).

25.6. При составлении описи должны соблюдаться следующие требования:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

если дело (наряд) состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

каждая опись ведется с единой валовой нумерацией в течение нескольких лет. Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения;

номера по порядку в годовом разделе описи продолжают нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

при заполнении графы «Индексы дел (нарядов)» для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);

графа «Заголовки дел (нарядов)» заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки и номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

25.7. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступления, например «О злостном уклонении от уплаты алиментов», то за первой записью вида преступления следует делать запись «То же».

25.8. После внесения дела (наряда) в опись на его обложке рядом с пометкой «постоянно» проставляются номер описи и номер дела (наряда) по описи.

25.9. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

26. Передача дел (нарядов) и других документов в архив мирового судьи, порядок их хранения и использования

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

26.2. Документы временного хранения (до 5 лет) или «до минования надобности» в архив судебного участка мирового судьи не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт (приложение 6).

26.3. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства передаются в архив по описям.

26.4. О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписей лиц, которые сдают и принимают дело (наряд).

26.5. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается специалистом 2 разряда и утверждается мировым судьей (приложение 14).

26.6. При передаче дел (нарядов) в архив особое внимание должно обращать

на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

26.7. Поступившие в архив дела (наряды) и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

26.8. Дела (наряды) систематизируются в зависимости от объема по 10-50 дел (нарядов) в коробке. На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

26.9. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению, в архив судебного участка не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

26.10. Из архива судебного участка мирового судьи дела (наряды) выдаются для служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

26.11. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале (приложение 12), где указываются номер дела (наряда), наименование дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, расписка в получении дела и дата возвращения дела (наряда), примечание, при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

27. Учет документов в архиве мирового судьи

27.1. Учет документов в архиве мирового судьи - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

27.2. Все документы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

27.3. Основными учетными документами в архиве мирового судьи являются:

паспорт архива (приложение 9);

сводная номенклатура дел (нарядов) суда;

описи дел (нарядов) постоянного хранения;

книга учета поступления и выбытия документов;

книга учета выдачи документов во временное служебное пользование;

акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

27.4. Дела (наряды) учитываются по описям.

Вспомогательными учетными документами являются:

книги учета дел (нарядов) постоянного хранения и

книги учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения.

27.5. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

27.6. Описи дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

27.7. Ведется отдельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

27.8. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах.

28. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи

28.1. В целях обеспечения сохранности документов в архиве мирового судьи комиссией, назначаемой приказом мирового судьи, производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

28.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 8).

28.3. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве мирового судьи:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи или лица, ответственного за ведение архива.

Результаты проверки оформляются актом.

28.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

вносить в опись неучтенные дела;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

28.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов), на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

28.6. В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела (наряды);

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

28.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи работника аппарата мирового судьи.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска.

После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией мирового судьи и утверждения их мировым судьей, необнаруженные документы снимаются с учета (приложение 11).

28.8. При обнаружении неисправимых повреждений дел (нарядов) также составляется акт (приложение 10).

28.9. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, необнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

28.10. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; подпись лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей.

28.11. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда.

29. Научно-справочный аппарат

30.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается научно-справочный аппарат.

30.2. Научно-справочный аппарат состоит:

учетная документация;

картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражаются на алфавитных и регистрационных карточках;

методические пособия по различным видам архивных работ и организации делопроизводства;

исторические справки и дополнения к ним.

30. Организация использования документов архива

30.1. Использование документов архива проводится только с разрешения мирового судьи. Специалист 2 разряда для служебного использования документальных материалов архива мирового судьи:

выдает документы архива работникам аппарата мирового судьи;

направляет на основании письменного запроса документы в другие организации по указанию мирового судьи;

информирует мирового судью о составе и содержании документов;

выдает выписки из архивных документов.

30.2. Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

30.3. Порядок хранения в архиве мирового судьи изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, воинских и депутатских билетов, орденских книжек и других личных документов, а также выдача копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии настоящей Инструкцией.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ, и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

30.4. Выдача дел, документов и копий документов, находящихся в архиве мирового судьи, производится по письменному разрешению мирового судьи на основании запросов или заявлений организаций, физических лиц и регистрируется в книге учета выдачи документов во временное пользование. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела.

В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись

специалиста 2 разряда, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

30.5. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве мирового судьи, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения мирового судьи.

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

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении судебного участка на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции.

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 часть 4 статья 47, пункт 7 часть 1 статья 53 УПК РФ);

потерпевшим (пункт 12 часть 2 статья 42 УПК РФ);

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

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

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

иным лицам не участвующим в деле, если их права и интересы были затронуты вынесенным решением;

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения

с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 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 резолюцией мирового судьи подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве судебного участка. В случае предъявления доверенности к делу также приобщается ее копия.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, работниками аппарата мирового судьи не заверяются.

30.7. Лица, перечисленные в пункте 30.6 настоящей Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом.

Данный документ подшивается к делу специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) специалист 2 разряда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае, если после возвращения дела специалистом 2 разряда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Специалист 2 разряда аппарата мирового судьи обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

31. Оборудование помещения архива мирового судьи, режим его работы

31.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архива мирового судьи отводится специально оборудованное помещение.

31.2. Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.

31.3. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками.

31.4. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

31.5. Рабочие комнаты архива должны быть обеспечены, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

31.6. Запрещается использование непригодных подвальных помещений для хранения архивных документов.

31.7. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации.

31.8. Пожарная безопасность в помещении архива должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

31.9. Ответственный работник аппарата мирового судьи должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год.

31.10. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10-15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10-15 см. Высота стеллажа - 2,2 метра, расстояние между полками - 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами может достигать 1-1,2 метра, остальных проходов - 70-80 см.

31.11. Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

31.12. Электропроводка должна быть скрытой или вмонтированной в металлические трубы. Осветительная арматура в помещении архива должна быть полугерметичной. Штепсельные розетки для переносных ламп или пылесосов должны быть герметичными или устанавливаться в металлических распределительных шкафах (коробках).

31.13. В помещении архива категорически запрещается курение.

31.14. Архив должен иметь помещение для приема и временного хранения документов, оборудование для перемещения документов внутри архива и для выемки дел, размещенных на верхних полках, для уборки помещений и уборки пыли со стеллажей.

31.15. В помещении архива должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов и нормальные условия для работы с ними.

31.16. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

31.17. Для контроля температуры и влажности воздуха в помещении архива устанавливаются термометры и гидрометры, согласно показаниям, которых должны приниматься меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

31.18. В архивном помещении должны приниматься меры, исключаящие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводится уборка пыли со стеллажей, коробок, связок и влажная уборка помещений.

31.19. Помещения, стеллажи, шкафы, полки должны быть пронумерованы. На каждом стеллаже устанавливается указатель, в котором обозначается номер стеллажа, полки, наименование, регистрационные номера документов, размещенных на каждой полке.

31.20. Местонахождение документов в архиве закрепляется постеллажными указателями с четко оформленными ярлыками.

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх.но мер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование и № дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата передачи дела в канцелярию	Расписка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Опись заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат, Ф.И.О.	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Разносная книга для местной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации и учета уголовных дел

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Заголовок дела (Ф.И.О. подсудимого)	Статья УК РФ	ФИО мирового судьи	Дата предварительного слушания	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

ЖУРНАЛ
учета заявлений по делам частного обвинения

N п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

Форма № 6

Журнал регистрации и учета гражданских дел

№ п/п	№ дела	Дата поступления	Дата принятия к производству	Наименование дела	Ф.И.О. мирового судьи	Дата предварительного слушания	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ф.И.О. (наименование) ответчика	Ф.И.О. (наименование) истца	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**Журнал регистрации и учета материалов по делам
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ дела	Дата поступ- ления	Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.	Его статус (должностное лицо, не должностное лицо, в т.ч. н/летний)	Статья КоАП РФ, КоАП РТ.	Кем возбуждено административ- ное дело	Ф.И.О. мирового судьи	Дата рассмот- рения	Результат рассмот- рения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, КоАП РТ)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**Журнал учета
материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке
исполнения приговоров**

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления к мировому судье	рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Правовые основания (ст. УПК, УИК и др.)	Характер постановления	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)	
					вступления в силу	обращено к исполнению		
10	11	12	13	14	15	16	17	

**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 формы № 9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Форма № 10

Журнал учета исполнения постановлений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела	Дата вынесения определения	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнен ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам**

№ п/п	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Процессуальное положение	Характер нарушения	№ уголовного дела	Даты		Характер принятого судом решения	Сумма денежного взыскания, штрафа
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения прова судом (в отд. суд. заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа	Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала		
		вступления в силу	обращено к исполнению			приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам

№ п/п	№ гражданского дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
поступления к мировому судье	Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты		Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)	
	11	12			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно		взыскано принудительно
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Куда _____

Мировой судья судебного участка
№ _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
по делу _____ 20 ____ г.
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

подсудимого получил _____ на _____ 20 ____ г. в качестве
_____ " _____ 20 ____ г.
(подпись адресата)

1. Лично _____

2. Для передачи _____

Подпись получателя удостоверяю: _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

_____ (адрес судебного участка)

Кому _____

_____ (наименование судебного участка)

К форме № 28

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 в суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве

к _____ час. _____ 20 _____ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

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 (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Подлежит возврату в суд _____

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

на " _____ " _____ 20 _____ г.
городской _____

в качестве _____ получил _____ 20 _____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

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 в суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

Кому _____

к _____ час. _____ 20 _____ г.
по делу _____
по адресу _____

Суд предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу
(ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

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 суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Подлежит возврату в суд _____

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

в качестве _____ на " _____ " _____ 20 _____ г.
получил _____ 20 _____ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

Кому _____
(адрес судебного участка)

_____ (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 выехал адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка
№ _____

Куда _____

Кому _____

вызывает Вас в качестве _____

к _____ час. _____ 20 _____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Подлежит возврату в суд _____

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке в
судебный участок _____

на " _____ " _____ 20 _____ г.
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 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 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 в суд.

Журнал учета гражданских дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. 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

Журнал учета уголовных дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в
вышестоящий суд**

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя ст. КоАП РФ, КоАП РТ.	Содержание жалобы, представления	Дата направления в вышестоящую инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по уголовным делам**

№ п/п	№ угол. дела	Ф.И.О. 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 судом	
9	10	11	12	13
				14

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам**

№ п/п	№ гражд. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. (наименование) истца	Ф.И.О. (наименование) ответчика	Предмет спора	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата			Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	
10	11	12	13	14
				15

Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям

№ п/п	№ исполнительного производства	Наименование исп. документа	Кем выдан (наименование суда, иного органа)	№ дела, по которому выдан	Даты		
					судебного (иного) решения	его вступления в силу	выдачи исп. документа
1	2	3	4	5	6	7	8

9	10	11	12	13	14		15
					№ графы отчета ф. № 4	Передано судебному приставу-исполнителю	
Поступил впервые, повторно (№ пред. регистрации)	Должник (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Предмет исполнения (по ушербу от преступлений: имущество, заработок, № и/листа, статья УК РФ)	№ графы отчета ф. № 4	дата	Подпись	
9	10	11	12	13	14	15	

16	17		18
	дата отправки (приобщения к делу)	Дальнейшее направление адресат, кому направлен и основания отправки (приобщения к делу)	
16	17	18	

**Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных
судебным приставам-исполнителям**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении – № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ, КоАП РТ)	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 судом	
9	10	11	12	13
				14

Форма № 55

Журнал учета вещественных доказательств

№ п/п	Вещественное доказательство к делу № _____	Дата поступления вещественного доказательства мировому судье	Описание вещественного доказательства	Передано для рассмот- рения дела (дата)	Получено	Сдано на хранение (дата)	Получено	Судьба вещественного доказательства по приговору	Исполнение (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Журнал учета статистических карточек
по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела**

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления в суд	№ уголовного дела, присвоенный в суде	Дата вступления в законную силу судебного решения
1	2	3	4	5

Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
6	7	8

Журнал учета дисквалифицированных лиц

№ п/п	Ф.И.О., Дата и место рождения (страна, республика, город, населенный пункт), место жительства	Документ удостоверяющий личность(вид документа, серия, номер документа, кем выдан)	В какой организации и на какой должности указанное лицо работало во время совершения правонарушения.	Дата совершения правонарушения, обстоятельства(характер) его совершения и квалификация (часть, статья)	Наименование органа, составившего протокол об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6

Срок дисквалификации	Дата начала и истечения срока дисквалификации.	Дата вынесения постановления	Дата вступления постановления в законную силу	Сведения о пересмотре постановления о дисквалификации
7	8	9	10	11

Утверждаю

Мировой судья судебного участка № _____

Опись № _____
дел и других документов, переданных в архив судебного участка
 за _____ год

№ п/п	Индекс наряда или № дела	Заголовки нарядов и дел	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено:

Дела сдал:

(должность и подпись)

Дела принял:

(должность и подпись)

“ _____ ” _____ 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) _____ суда
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, в _____
_____ в суд срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
(указать наименование суда первой инстанции)

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 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

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 прибытия к месту
 отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.
 После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК
 РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в
 колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного
 учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания
 наказания исчисляется со дня задержания.

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
 (должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи, отобравшего расписку, подпись)
 " ____ " _____ 20__ г.

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка
Пронумеровано и скреплено Печатью _____ листов Подпись _____

(размер 50 x 20 мм)

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

«Копия верна» Подпись мирового судьи _____
Наименование должности Уполномоченного работника аппарата мирового судьи судебного участка № _____ _____ по _____ району _____
_____ 20 ____ г. (Инициалы, фамилия)

(размер 65 x 25 мм)

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице

Основные виды наказания
 обязательные работы - 01; исправительные работы - 02; ограничение по военной службе - 03; арест - 05; содержание в дисциплинарной воинской части - 06; лишение свободы на определенный срок - 07; пожизненное лишение свободы - 08; смертная казнь - 09; принудительные работы - 16
Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания; лишение специального - 10, воинского или почетного звания - 11, классного чина и государственных наград - 12;
Размер (срок) наказания _____

Основные и дополнительные виды наказания; штраф - 13; лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - 14; ограничение свободы - 04; наказание не назначается - 15.
При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.
ОИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174.1 УК РФ) _____ руб.
Основания освобождения от наказания:
не освобождался от наказания - 0; постановление акта об амнистии - 1; в связи с изменением обстановки - 2; в связи с болезнью - 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа - 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия - 5; в связи с истечением срока давности уголовного преследования - 6; в связи с зачетом нахождения под стражей - 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) - 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции по апелляционной, Кассационной жалобе: удовлетворено - 1; отказано - 2.
в отношении лица: приговор, постановление.
По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____

Для статистики по ф. 1: Лицо учитывается в статистичности по ст. УК РФ _____ стр. _____ р. 1 *

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л/свободе взят под стражу _____ / _____ / _____ г.
Содержится в учреждении _____
Адрес _____
Приговор без л/свободы принят к исполнению органом _____ / _____ / _____ г.

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г., куда _____
Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть), наложенный в сумме _____ руб.
высказан _____ / _____ / _____ г. в сумме _____ руб.
Исполнены другие меры наказания (текстом) _____
Дата _____ / _____ / _____ г.

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд
Дата _____ / _____ / _____ г. Сущность постановления (текстом) _____

Продолжение р. А. Сведения по делу

13. Приговор (постановление)
 обжалован: осужденным (подсудимым) - 2; прокурором - 3; др. участниками процесса - 4.
Дата поступления _____ / _____ / _____ г.
процесс: положение _____
Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:
апелляционной _____ / _____ / _____ г.
кассационной _____ / _____ / _____ г.
Возвращено без рассмотрения (дата поступления) _____ / _____ / _____ г., в связи (текстом) _____

Направлено повторно _____ / _____ / _____ г.
15. РАССМОТРЕНО
Результат рассмотрения дела во II инстанции:
апелляционной кассационной

Приговор (постановление):
 оставлен без изменения - 1;
 отменен с возвращением на новое рассмотрение - 2 (дело зарегистр. под № _____ / _____ / _____ г.);
 с вынесением нового приговора (апелляцией) - 4 (для м.с.);
отменен с прекращением - 5;
отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. - 6;
отменено с возвращением дела прокурору - 7;
иные результаты рассмотрения - 8.
Сущность изменений (текстом) _____

Дата поступления дела из вышестоящего суда _____ / _____ / _____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ

_____ / _____ / _____ г.
17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ
приговор (постановление) _____ / _____ / _____ г.
Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением _____

Результаты рассмотрения гражданского иска:
 удовлетворен: полностью - 1;
частично - 2;
оставлен без рассмотрения - 3
отказано в удовлетворении - 4
производство прекращено - 5

Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции (текстом) _____
Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.;
Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.
др. прест-ния _____ руб.
Копия приговора (постановления) направлена для сведения: _____
Куда _____ / _____ / _____ г.
Куда _____ / _____ / _____ г.
Куда _____ / _____ / _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

Дело оложено в архив _____ / _____ / _____ г.
соединено с делом № _____ / _____ / _____ г.
выделено в отдельное производство № _____ / _____ / _____ г.
По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____ / _____ / _____ г.
поступило _____ / _____ / _____ г. направлено _____ / _____ / _____ г.
Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. _____ УК РФ
Конфискация имущества по ст. _____ УК РФ.
Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:
Ф.И.О. _____
Виды: обязательство о явке; привод; временное отстранение от должности; наложение ареста на имущество; денежное взыскание.

наложено по протоколу (постановлению) от _____ / _____ / _____ г.;
денежное взыскание зарегистрировано № _____ / _____ / _____ г.;
Процессуальные издержки за счет федерального бюджета: _____ / _____ / _____ г.
кому (категории лица) _____ дата постановления/ _____ / _____ г. сумма (руб) _____ / _____ / _____ г.
Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.
Президиумом (Судебной коллегией) _____

Приговор, постановление судов: _____
 отменены без изменения - 1;
отменены - 2 (дело зарег. повторно под № _____ / _____ / _____ г.);
изменены - 3;
др. постановления с удовл. жалобы - 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.
Для статистики по ф. 1 *:
делу учитывается по ст. _____ УК РФ, стр. _____ р. 1
находится в производстве _____ мес. _____ дней,
(искл. срок приостановления) _____ мес. _____ дней,
в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2;
свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. - 5.

19. Поданные по делу ходатайства (заявления) _____ / _____ / _____ г.
кем подано _____
содержание _____
отозвано _____ / _____ / _____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.
 2. Порядок поступления
 впервые - 1; _____ г.
 вытекающее из уголовного дела № _____ - 2; _____ г.
 выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № _____) / _____ г.
 повторно: код суда _____ № пр-на по первичной регистрации _____ / _____ г.
 дата поступления _____ / _____ / _____ г.
 по подсудности из другого суда - 4; _____ г.
 после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5; _____ г.
 после отмены судебного поста-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения)) этим же судом - 6; _____ г.
 после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. - 7 (регистр. заявл.); _____ г.
 после отмены суд. постановления по вновь открывшимся обстоятельствам - 8; _____ г.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):
 сумма _____ руб. кем _____
 сумма _____ руб. кем _____

4. Дело находится в производстве судьи
 Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.
 Дело передано _____ / _____ / _____ г.
 Ф.И.О., код судьи _____ / _____ / _____ г.

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:
 Вынесены определения:
 о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.
 контр. срок _____ / _____ / _____ г.
 о назначении предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.
 дата предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.
 о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.
 о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.
 о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____ / _____ / _____ г.
 в учреждение _____ / _____ / _____ г.
 направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.
 об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г.
 о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу
 ИСТЕЦ(ы)/заявитель(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____
 Требования (текстом) _____
 ОТВЕТЧИК(И) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются, Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) _____
 Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями - 1 _____
 Без самостоятельных требований - 2 _____
 7. Категория дела по осн. треб. _____
 (по каталогу текстом)
 Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____
 дол. треб. _____
 встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с исполз. ВКС _____
 9. Дело отложено
 Причины:
 неяска: _____
 обеих сторон - 1; _____ / _____ / _____ г.
 истца - 2; _____ / _____ / _____ г.
 ответчика - 3; _____ / _____ / _____ г.
 их представителей - 4; _____ / _____ / _____ г.
 др. участников процесса - 5; _____ / _____ / _____ г.
 свидетелей - 6; _____ / _____ / _____ г.
 направление судеб. поручения - 7; _____ / _____ / _____ г.
 его неисполнение - 8; _____ / _____ / _____ г.
 истребование доказательств - 9; _____ / _____ / _____ г.
 иные причины - 10 (указать текстом) _____ / _____ / _____ г.

10. Дело приостановлено:
 Дата _____ / _____ / _____ г.
 Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ (по каталогу текстом)
 Основание _____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ (по каталогу текстом)
 Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению _____ / _____ / _____ г.
 Дело возобновлено производством _____ / _____ / _____ г.
 (продолжительность приостановления дела _____ дней)
 По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения _____ / _____ / _____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено _____ / _____ / _____ г.
 12. Вид судебного постановления:
 решение (определение, постановление судьи) - 1; _____ / _____ / _____ г.;
 заочное решение - 2 вручено _____ / _____ / _____ г.;
 судебный приказ - 3 направлен _____ / _____ / _____ г.;

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

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмтр.) _____ / _____ / _____ г.
 кем подано _____ / _____ / _____ г.
 отменено судьей _____ / _____ / _____ г.

**Внутренняя опись
документов, находящихся в деле (наряде) № _____
за _____ год**

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись
составившего внутреннюю
опись документов дела (наряда)
Дата

Расшифровка
подписи

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле пошито и пронумеровано _____
 _____ (листа(ов),

в том числе

литерные листы _____

пропущенные номера листов _____

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности
 лица, составившего
 заверительную надпись
 Дата

Подпись Расшифровка
 подписи

Утверждаю

Мировой судья
судебного участка №подпись
Дата

Расшифровка подписи

Опись № ____
дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата поступления дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

составителя описи

Работник аппарата

Подпись

Расшифровка подписи

мирового судьи,

ответственного за архив

Дата

Согласовано

Протокол (ЭК)

судебного участка

от _____ №

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участкаподпись
Дата

Расшифровка подписи

**Название раздела
дел постоянного хранения**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Протокол экспертной
комиссии
судебного участка
от _____ №

Приложение 5

Утверждаю

Мировой судья
судебного участкаОпись № _____
дел (нарядов) временного
(свыше 5 лет) хранения
за _____ годПодпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда) В архив	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____,
пропущенные номера _____

Наименование
должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за ведение архива подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Протокол экспертной комиссии
судебного участка
от _____ № _____

Приложение 6
(образец)

Наименование судебного участка

Утверждаю

Акт _____ № _____
_____ (место
составления)

Мировой судья
судебного участка

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

А К Т №

**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании индивидуальной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи уголовные и гражданские дела (наряды и дела общего делопроизводства), хранящиеся 5 лет (от 3 – 5 лет) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы судебного участка № _____ района Республики Татарстан.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата поступления дела	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номера дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Гражданские дела за 2002 год							
1	И И.И. к ГУП Н. «Кирпичный завод» о выдаче судебного приказа о взыскании заработной платы в сумме 19429р. 82к.	29.04.2002г.	№ 1 от 15.12.2002г.	2-81/02	1	5 лет	
2	#####	#####	#####	####	####	####	####
Уголовные дела за 2003 год							
3	Уголовное дело по обвинению И И.И. по ст. 200 ч. 1 УК РФ	23.12.2002г	№ 2 от 12.12.2003г	1-1/03	1	5 лет	
4	Уголовное дело по обвинению И В.П. по ст.112 ч.2 п.Д УК РФ	27.12.2002г.	№ 1 от 12.12.2003г	1-3/03	1	5 лет	

Дела об административных правонарушениях						
5	В отношении гр. И. И.И. по ст. 12.4 КоАП РФ	23.12.2002	№1 от 12.12.2003г.	5-2/03	1	5 лет

Итого 5 (пять) дел за 2002 - 2003 годы

Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за 2002 и 2003 годы составлены и утверждены

ОДОБРЕНО экспертной комиссией судебного участка.

Протокол экспертной комиссии судебного участка _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ (цифрами и прописью)

_____ кг сданы

в _____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

**Наименование должности
работника аппарата мирового судьи,
сдавшего документы**

подпись

расшифровка подписи

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

Изменения в учетные документы внесены (в регистрационном журнале или в сдаточной описи в графе – примечание, или в учетно-статистической карточке (под реквизитом дело сдано в архив) делается отметка об уничтожении дела с указанием номера и даты составления акта и протокола заседания экспертной комиссии судебного участка мирового судьи).

Наименование должности работника аппарата мирового судьи, ответственного за архив, внесшего изменения в учетные документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Мировой судья судебного участка

Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая печать мирового
судьи

Акт _____ № _____

(место составления)

**Приема-передачи документов
на постоянное хранение**В связи с _____
(истечением срока хранения документов)_____
(название судебного участка)

передает в архив судебного участка

принимает на постоянное хранение документы за _____ годы

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Кол-во копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ ед. хр. (в том числе страховых копий)
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должностных
лиц,
производивших передачуПодпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели:

Наименование должностных лиц,
производивших прием

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ (наименование организации)

_____ (название архива)

Акт
№ _____

Утверждаю
Мировой судья судебного участка № _____

_____ (место составления)
проверки, наличия и состояния дел

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

_____ (постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Основание _____
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:
председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка
проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) экспертной комиссией судебного участка,
_____ дел
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенных в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____ дел
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ дел
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)
- из них:
- 8.1. Требующих дезинфекции _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.2. Требующих дезинсекции _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.3. Требующих реставрации _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.7. Требующих технической обработки _____ дел
(цифрами и прописью)
- 8.8. Выдано во временное пользование _____ дел
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

ПАСПОРТ
архива мирового судьи на _____ 20__ года
 (указать период)

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. метров)	Загруженность архивохранилища (%)
A	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертной комиссией судебного участка		Хранится сверхустановленного срока	Образуются в год дел	
			Начальная	конечная	всего	крайние даты			
						Начальная			Конечная
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								

Код строки	Количество штатных работников
301	

«__» _____ 20__ года.

Мировой судья
судебного участка

_____ (подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

**Форма акта
о неисправимых повреждениях документов**

Наименование судебного участка
мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

АКТ

№ _____

Подпись

Расшифровка подписи

_____ (место составления)

Дата

о неисправимых повреждениях
документов

Обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии судебного
участка

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об утрате дел (нарядов), розыск которых исчерпан

Наименование судебного участка
мирового судьи

УТВЕРЖДАЮ

Акт

Мировой судья
судебного участка

_____ № _____

_____ (место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

Об утрате документов, розыск которых
исчерпан

Дата

В результате _____ установлено отсутствие в архиве перечисленных ниже дел, предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
Работника аппарата мирового судьи,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии судебного
участка
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Книга выдачи дел (нарядов) № _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи дел (нарядов)

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из архива № _____
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

Наименование должности работника
аппарата мирового судьи, составившего
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЖУРНАЛ
регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья
судебного участка №

АКТ №

**Об уничтожении дел (нарядов) и дел общего делопроизводства,
не подлежащих хранению**

«_» _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с «Инструкцией по судебному делопроизводству и организации работы архива в аппарате мирового судьи», документы отобранные на утилизацию согласно актам от «_» _____ №__ «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», от «_» _____ №__ «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» уничтожены путем _____.

Количество уничтоженных дел за _____ годы – ____.

Уничтожение документов произведено в присутствии экспертной комиссии судебного участка № _____ района.

Председатель экспертной комиссии
мировой судья
судебного участка № _____
_____ района

Секретарь экспертной комиссии
специалист 2 разряда
судебного участка № _____
_____ района

Члены экспертной комиссии:

Старший специалист 2 разряда –
заведующая канцелярией
судебного участка № _____
_____ района

Секретарь судебного заседания
судебного участка № _____
_____ района

УТВЕРЖДАЮ
мировой судья
судебного участка №

ПРОТОКОЛ №

Заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (судебных дел, нарядов) подлежащих хранению в архиве мирового судьи и их отбора для уничтожения

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

Председательствовал: мировой судья

Присутствовали члены экспертной комиссии:

Секретарь экспертной комиссии:
специалист 2-го разряда

Старший специалист 2 разряда – заведующая канцелярией

Секретарь судебного заседания

По вопросу рассмотрения актов о выделении
к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Экспертная комиссия в указанном составе, рассмотрев акты №№ от ____ о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по судебному участку № __ мирового судьи _____ района Республики Татарстан,

РЕШИЛА:

Утвердить акты №№ от ____ о выделении к уничтожению дел (нарядов) и документов общего делопроизводства не подлежащих дальнейшему хранению по судебному участку № __ мирового судьи _____ района Республики Татарстан, за _____ года в количестве ____ дел (нарядов) и документов.

Секретарь экспертной комиссии
Специалист 2 разряда: