



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 17 июня 2016 г. № 41
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 27.01.2010 № 1-оз «О мировых судьях в Ненецком автономном округе», Положением об отделе по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 94, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.В. Лик

Приложение к приказу
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 17.06.2016 № 41
«Об утверждении Инструкции по
судебному делопроизводству у
мирового судьи Ненецкого
автономного округа»

**Инструкция
по судебному делопроизводству у мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

Раздел I

Общие положения и организация судебного делопроизводства

1. Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мирового судьи.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства у мирового судьи на территории Ненецкого автономного округа, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов между работниками аппарата мирового судьи, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – архив). Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

2. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для мирового судьи и всех работников его аппарата.

3. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также на основании Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004 № 161.

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

Работники аппарата мирового судьи должны быть знакомы с нормами гражданского, уголовного судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень самостоятельно, а также путем обучения в организованных формах.

5. Руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

осуществляет назначение на должность и освобождение от должности работников аппарата мирового судьи Ненецкого автономного округа;

утверждает должностные регламенты (должностные инструкции) работников аппарата мирового судьи;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи.

6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 27.01.2010 № 1-оз «О мировых судьях в Ненецком автономном округе» мировой судья непосредственно руководит судебным делопроизводством в судебном участке и отвечает за его состояние.

Мировой судья систематически проверяет состояние делопроизводства в судебном участке и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

Мировой судья:

организует работу своего аппарата в соответствии с настоящей Инструкцией;

ежегодно утверждает номенклатуру дел, образующихся в деятельности мирового судьи;

осуществляет систематический контроль за выполнением работниками аппарата служебных (трудовых) обязанностей;

следит за сроками прохождения дел и материалов;

организует хранение, отбор и сдачу в архив документов, а также 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 вещей, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств;

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

внедряет в практику судебного участка передовой опыт работы других мировых судей по делопроизводству, средства оргтехники, решает вопросы организации рабочих мест;

обеспечивает регулярное проведение занятий с работниками аппарата мирового судьи по повышению квалификации, организует освоение ими смежных профессий и наиболее рациональных приемов труда.

Мировой судья вправе своим распоряжением возложить на соответствующих работников аппарата часть своих функций по организации судебного делопроизводства на судебном участке.

Составление статистических отчетов и заполнение статистических карточек на подсудимого для формирования базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

7. Старший специалист 1 разряда судебного участка организует работу канцелярии и архива в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

8. Помощник мирового судьи обеспечивает организацию судебного делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией и знакомит всех работников судебного участка с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

9. Задачи и функции аппарата мирового судьи регламентируются Положением об отделе по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 94.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми руководителем исполнительного органа.

10. Прием граждан мировым судьей производится в дни и часы,

установленные мировым судьей, но не реже двух раз в неделю. Расписание приема посетителей должно быть вывешено на видном месте. Граждане, прибывшие из других населенных пунктов, принимаются в течение рабочего дня.

11. Прием граждан работниками аппарата мирового судьи производится в течение рабочего времени.

12. Номенклатура основных нарядов и журналов, которые ведутся у мирового судьи, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112.

Раздел II

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

13. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие мировому судье, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие полномочия.

14. При регистрации входящей корреспонденции проверяется соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставится на первой странице обложки дела (письма и т.п.) в нижнем правом углу штамп, где проставляется дата поступления материала в суд и 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 составляется акт, один экземпляр которого посыпается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю (форма №1-б).

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных (частных) жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересыпается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующий наряд.

15. Поступившие на судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).

При использовании автоматизированного учета журнал учета входящей корреспонденции (форма № 1) формируется автоматически в базе данных программного изделия «АМИРС» (далее ПИ АМИРС) с

последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в последний рабочий день недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

16. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации в журналах (формы № 1 и форма 7-а).

17. 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 в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

18. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их мировым судьей для приобщения к делам:

- 1) судебные повестки, возвращенные мировому судье;
- 2) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб), копий судебных актов.

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

19. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном мировым судьей.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются мировому судье.

20. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату (форма № 58), 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 № 253 (в редакции постановления Президиума Совета судей Российской Федерации от 24.03.2011 № 259).

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал формы № 2.

При отсутствии автоматизированного судебного делопроизводства для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, работник аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом ведет журнал формы № 2.

Допускается ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в электронном виде с использованием текстового редактора Word (форма № 2-а) с последующим распечатыванием на бумажный носитель в конце рабочего дня. Бумажный носитель подшивается в обложку.

21. Исковые заявления (жалобы) и приобщенные к ним материалы и другие заявления, принятые мировым судьей на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в канцелярию для регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются мировому судье либо передаются исполнителю для рассмотрения.

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

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

При использовании автоматизированного учета журнал учета исходящей корреспонденции может формироваться автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

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.

24. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами с заказными уведомлениями о вручении либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений (форма № 3), отдельно на бандероли и на письма.

Список внутренних почтовых отправлений остается в судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в наряд.

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

25. Судебные повестки, а также копии судебных актов (определений, решений, приговоров, постановлений) направляются адресатам в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении 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». Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. На лицевой стороне конверта делается отметка «Судебное».

Извещение о вызове в суд лиц может быть осуществлено посредством направления телеграмм, телефонограмм, по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (ф.и.о., должности и сведений о передаче извещаемому лицу сообщения), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату, в том числе посредством СМС-сообщения в случае согласия участника судопроизводства на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения 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.

Повестки, копии судебных актов также могут быть доставлены адресатам курьерской службой.

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела у мирового судьи посредством отправки им СМС-сообщений определяются соответствующим регламентом, утверждаемым Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Раздел III Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

26. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в базе данных ГИ «АМИРС» в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5, для гражданских дел - форма № 6, для дел об административных правонарушениях - форма № 7) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных ГИ «АМИРС», определяются в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа.

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства. Общие журналы регистрации

уголовных, гражданских и административных дел ведутся в ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

Поступившие мировому судье заявления, поданные в порядке частного обвинения (материалы проверки по заявлению частного обвинения, поступившие мировому судье из Управления МВД России по Ненецкому автономному округу), подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.

При вынесении мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором ему предлагается привести заявление в соответствие с указанными требованиями и устанавливается для этого срок, заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления сопроводительным письмом направляется копия этого постановления и заявление частного обвинения. При этом все остальные материалы по заявлению частного обвинения, поступившие из Управления МВД России по Ненецкому автономному округу, за исключением самого заявления частного обвинения, не направляются заявителю и не возвращаются в Управление МВД России по Ненецкому автономному округу, а остаются на судебном участке. До истечения установленного мировым судьей срока постановление мирового судьи о возвращении заявления с копиями заявления частного обвинения и сопроводительного письма хранятся в особом наряде.

При вынесении мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству (в случае неприведения заявления в соответствие с законом в установленный срок) сопроводительным письмом копия указанного постановления направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления.

Подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления частного обвинения для приведения его в соответствие с требованиями закона (с копиями заявления частного обвинения и сопроводительного письма) и об отказе в его принятии к производству с копией сопроводительного письма (а в случае поступления материалов по заявлению частного обвинения из Управления МВД России по Ненецкому автономному округу - и указанными материалами) подшиваются и хранятся в соответствующем наряде. В случае подачи заявителем жалобы в апелляционную инстанцию на определение мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия письма о направлении материала с жалобой для рассмотрения в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу в соответствующем наряде.

В случае принятия мировым судьей заявления частного обвинения к производству уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации в

базе данных ПИ «АМИРС» на учетно-статистических карточках (форма № 5), а также в алфавитном указателе (форма № 5-а). Регистрация уголовного дела частного обвинения производится датой вынесения постановления о принятии заявления частного обвинения к производству.

Поступившие на участок заявления, поданные в порядке частного обвинения (материалы по заявлению частного обвинения, поступившие мировому судье из Управления МВД России по Ненецкому автономному округу), подлежат учету в журнале учета заявлений частного обвинения (форма № 5.1).

При использовании автоматизированного учета журнал учета заявлений частного обвинения может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки формируются в электронном виде в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель после регистрации дела с присвоением номера дела и указанием требований и сторон по делу. Дополнительная информация в учетно-статистических карточках вносится рукописным способом.

27. По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц учетно-статистическая карточка формы № 5 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 ведется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169, и в установленном порядке передается в Управление судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе, для последующей автоматизированной обработки.

28. По гражданскому делу заводится только один экземпляр учетно-статистической карточки (форма № 6). Алфавитный указатель по заявлению о вынесении судебного приказа ведется на должника, по делам искового производства - на каждого ответчика, по делам, вытекающим из налоговых отношений, - на налогоплательщика.

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.

29. Исковые материалы (заявления), поступившие мировому судье, после регистрации в базе данных ПИ «АМИРС» и формирования в журнале входящей корреспонденции передаются мировому судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня.

30. В течение пяти дней после передачи мировому 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) вносится в базу данных ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

31. Учет определений мирового судьи об отказе в принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения осуществляется в журнале формы № 6.1.

При использовании автоматизированного учета он может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

32. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка (формы № 7) на каждое привлеченнное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведется на каждое привлеченнное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение в судебный участок дела (материала) об административном правонарушении в ПИ «АМИРС» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

При принятии мировым судьей решения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов уполномоченному органу (должностному лицу) для устранения недостатков, протокол и другие материалы должны быть направлены указанному органу (должностному лицу) не позднее следующего рабочего дня.

33. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения, работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, распечатывает указанные карточки на бумажном носителе, проверяя достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

34. По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на учетно-статистической карточке и обложке каждого из нерассмотренных дел указывается новый порядковый номер

(порядковый номер нового года).

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

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

35. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров - ст. 399 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее УПК Российской Федерации), регистрируются в журнале входящей корреспонденции (форма № 1) и учитываются в журнале формы № 9 и алфавитном указателе (форма № 9-а). При большом объеме указанных материалов они учитываются в журналах форм № 9.1 - 9.5.

При использовании автоматизированного учета журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9), может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

Учет исполнения определений о принудительном приводе по уголовным и административным делам осуществляется в журнале формы № 10.

При использовании автоматизированного учета этот журнал может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

36. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке ст. 399 УПК Российской Федерации, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, при получении которой в карточке формы № 5 также делается соответствующая запись.

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

38. Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается перечень индексов:

- 1) «1» - уголовные дела;
- 2) «2» - гражданские дела;
- 3) «3» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- 4) «4» - дела об административных правонарушениях;
- 5) «5» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- 6) «6» - материалы по рассмотрению заявлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам;
- 7) «7» - иные материалы.

При отсутствии соответствующих материалов индексы не используются.

39. Номер уголовного, гражданского 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, 1-20/2011 (уголовное дело), 2-13/2011 (гражданское дело), 4-11/2011 (дело об административном правонарушении) и т.д.

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

40. Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 14), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, наименование дела, дата поступления дела к мировому судье и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судебным участком подшито в новую обложку (форма № 14), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, старшим специалистом 1 разряда 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.

Учет постановлений мирового судьи о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного

воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания ведется в журнале формы № 17.

42. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 15), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, исполнительных документов, истребование документов и др.).

43. Дела об административных правонарушениях, материалы хранятся в обложке (форма № 16), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

45. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела мировому судье.

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

46. Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, а также уголовные дела, повторно поступившие мировому судье от прокурора (ст. 237 УПК Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела на судебный участок и получают новый порядковый номер.

Дела об административных правонарушениях, повторно поступившие в суд от административного органа в нарушение установленных 3 суток со дня получения дела от мирового судьи для устранения недостатков и одних суток со дня устраниния соответствующих недостатков для возвращения материалов мировому судье - п. 3 ст. 28.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер.

При этом в карточках форм № 5, 6, 7, заведенных на повторно поступившее в указанных случаях дело, делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

47. В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения

мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

48. В случае соединения гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. 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 карточке каждого из соединенных в одно производство дел делается отметка о соединении их в одно производство, 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.

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

49. Заявления, поданные с нарушением требований ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК Российской Федерации), по определению мирового судьи остаются без движения в соответствии со ст. 136 ГПК Российской Федерации. Истцу (заявителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения определения, направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, заявление считается неподанным. С копией определения мирового судьи о возвращении искового заявления и соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю) не позднее рабочего дня,

следующего за днем вынесения определения.

Подлинники определений мирового судьи об оставлении без движения и о возвращении искового заявления, копии искового заявления и сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов подшиваются в соответствующий наряд.

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

50. Заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения определения. Вместе с копией определения истцу возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копии заявления и сопроводительного письма о возвращении документов подшиваются в соответствующий наряд.

51. В случае подачи заявителем жалобы в апелляционную инстанцию на определение мирового судьи о возвращении искового заявления, об отказе в принятии искового заявления, об оставлении заявления без движения, о возвращении искового заявления в связи с неустраниением в установленный мировым судьей срок недостатков копия письма о направлении материала с жалобой для рассмотрения в апелляционную инстанцию и копия решения апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу и подшиваются в соответствующий наряд.

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

Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, уголовного дела (части 6-7 статьи 6.1 ГПК Российской Федерации, ч. 6 статьи 6.1 УПК РФ) регистрируется во входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, уголовного дела с определением мирового судьи, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле.

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

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

Раздел IV

Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством

53. Все поступающие мировому судье от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в базе данных ПИ «АМИРС» и в журнале (форма № 18) 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.

54. 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.

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

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

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

56. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

57. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личная подпись заявителя и дата.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 редакции от 05.08.2010 № 234). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, 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.

58. 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.

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

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.

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.

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

60. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 18).

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

62. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

63. Старший специалист 1 разряда осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

64. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, оно не позднее семи дней со дня его регистрации направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 58 настоящего раздела.

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

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующий наряд. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 18).

Все оконченные производством обращения хранятся в канцелярии, а по истечении календарного года сдаются в архив мирового судьи Ненецкого автономного округа.

66. Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическими лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, представляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.02.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Раздел V

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

67. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником судебного участка мирового судьи в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня, поступившее письменное обращение передается мировому судье (либо иному уполномоченному им лицу) для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка мирового судьи в сети Интернет.

68. В соответствии с резолюцией мирового судьи (либо иного уполномоченного им лица) поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 55) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

69. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, под расписку в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

70. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

71. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

72. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой соответствующего судебного участка, и сдаются в архив в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157.

Раздел VI

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

73. По поступившему на судебный участок уголовному делу мировой судья принимает решение в порядке ст. 227 УПК Российской Федерации, по заявлению частного обвинения - в порядке ст. 319 УПК Российской Федерации.

74. Сведения по уголовным делам, по которым мировым судьей вынесено постановление о принятии решения по поступившему делу, не позднее следующего рабочего дня вносятся в учетно-статистическую карточку базы данных ПИ «АМИРС» (форма № 5) и алфавитный указатель (форма № 5-а).

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

76. По делу частного обвинения работник аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления:

1) приглашает стороны на беседу к мировому судье с целью их примирения;

2) вызывает лицо, в отношении которого подано заявление.

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.

77. Копия постановления судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

В случае содержания обвиняемого под стражей копия постановления мирового судьи, вынесенного по результатам подготовительных действий,

направляется в СИЗО в двух экземплярах (первый экземпляр - в адрес администрации места предварительного заключения для приобщения к личному делу обвиняемого, второй экземпляр - для вручения обвиняемому).

78. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке базы данных ГИ «АМИРС» делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма подшиваются в соответствующий наряд.

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 обвиняемого и для вручения обвиняемому.

79. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма № 41) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

1) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подпись 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 подпись о невыезде и надлежащем поведении (форма № 19) и приобщается к материалам дела;

2) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подпись о личном поручительстве (форма № 20) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 21) в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2011 года № 569, 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;

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

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

82. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК Российской Федерации).

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

84. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи способами, предусмотренными п. 25 настоящей Инструкции, не менее чем за 5 суток до его начала.

Судебные повестки подсудимому составляются по форме № 22, другим лицам, вызываемым к мировому судье по уголовным делам, - по форме № 23.

85. Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, заинтересованные лица извещаются не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

86. В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выясняются причины невручения, докладывается об этом мировому судье и по указанию последнего принимаются меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

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

87. По назначенным к рассмотрению уголовным делам, в случае нахождения подсудимого под стражей, начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью мирового судьи (форма № 27).

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 31).

88. Судебные повестки и другие документы, адресованные гражданам Российской Федерации, работающим за границей в российских или

иностранных учреждениях, а также проживающим вместе с ними членам их семей, направляются через те центральные ведомства и учреждения, которые командировали этих граждан на работу за границу.

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

В соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации осуществляют рассмотрение в установленном порядке запросов компетентных органов иностранных государств и запросов судебных и других компетентных органов Российской Федерации иных обращений по вопросам оказания международной правовой помощи по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, входящим в компетенцию Минюста России.

В целях исполнения обязательств и реализации прав, вытекающих из международных договоров Российской Федерации с государствами - участниками СНГ, территориальные органы Министерства осуществляют непосредственное взаимодействие с компетентными органами этих государств в порядке и в соответствии с установленным объемом правовой помощи, в том числе по вопросам, связанным с пересылкой документов, исполнением судебных поручений о вручении документов и производстве процессуальных действий, ходатайствами о признании и исполнении судебных решений.

Территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации обеспечивают проверку и представляют в центральный аппарат Министерства запросы об оказании правовой помощи для последующего их направления в компетентные органы других государств в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации.

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его мировым судьей, 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,

содержащей санкции за неявку.

Оформление документов для направления запросов об оказании международной правовой помощи, а также исполнения запросов о правовой помощи российскими судами осуществляется в порядке, предусмотренном многосторонними международными соглашениями (конвенциями) и двусторонними международными договорами с участием Российской Федерации, и в соответствии с прилагаемыми к ним образцами.

Отдельные поручения судам государств - участников СНГ должны высыпаться не позднее чем за 6-9 месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее 9-12 месяцев до дня рассмотрения дела. Данное требование обусловлено длительностью и многоступенчатостью процедуры пересылки и получения документов различными инстанциями, а также неприемлемостью ситуаций, когда заинтересованным лицам вручаются просроченные документы и они отказываются от их получения.

90. Рассмотрение уголовного дела мировым судьей может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

91. Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 30), составляется заблаговременно и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

Соответствующая информация размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены указанные функции, на интернет-сайте мирового судьи.

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

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

93. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ч. 2 ст. 238 УПК Российской Федерации). Дело в этом случае остается у мирового судьи и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

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

94. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно

подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится у мирового судьи (п. 2 ч. 1 ст. 238 УПК Российской Федерации).

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

Раздел VII

Оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия к производству и назначения к судебному рассмотрению

95. Мировой судья определяет категорию гражданского дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении, вынесенном при принятии искового заявления к производству.

96. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. 154 ГПК Российской Федерации сроками.

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

97. В пятидневный срок с момента поступления искового заявления мировому судье, в соответствии со ст. 133 ГПК Российской Федерации, мировой судья обязан рассмотреть вопрос о его принятии 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 рассмотрение дела было произведено в установленные в ст. 154 ГПК Российской Федерации процессуальные сроки.

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

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

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела адвокат, представители государственных органов и

другие лица.

При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП Российской Федерации по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 43), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе потерпевшим, свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 44).

Извещение лиц, участвующих в деле, осуществляется способами, предусмотренными п. 25 настоящей Инструкции, с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки к мировому судье.

98. По гражданским делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, вызову в суд подлежат лица, указанные в определении мирового судьи о назначении дела к рассмотрению.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 24, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, - по форме № 25.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, - копия возражений ответчика в письменной форме, если возражения поступили в суд.

99. 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, а 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 (ст. 113 ГПК Российской Федерации).

100. При направлении судебных повесток по гражданским делам применяются правила направления судебных повесток по уголовному делу, изложенные в п.п. 83-89 настоящей Инструкции.

101. С согласия лица, участвующего в деле, мировой судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому

извещаемому или вызываемому к мировому судье лицу. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано возвратить в суд корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата об 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.

102. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания (иной уполномоченный работник аппарата мирового судьи) делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

103. Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 30), составляется заблаговременно и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде, а также размещается на интернет-сайте мирового судьи.

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

104. Перед началом рассмотрения дела секретарь судебного заседания проверяет явку к мировому судье лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

105. Перед началом судебного разбирательства проверяется явка в суд всех вызываемых лиц.

Раздел VIII

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

106. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.

107. Копии приговоров в отношении осужденных, содержащихся под стражей, а также лиц, подлежащих немедленному освобождению из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, чем содержание под стражей, посылаются начальнику места содержания под стражей через начальника конвоя немедленно после рассмотрения дела.

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

под расписку.

Если обвинительный или оправдательный приговор вынесен в отношении нескольких лиц, то начальнику места содержания под стражей через начальника конвоя должны быть направлены копии судебных постановлений по количеству осужденных или оправданных, которые находились под стражей.

В отношении каждого осужденного (оправданного) направляется по две копии приговора (одна копия - для вручения обвиняемому, вторая копия - для приобщения к личному делу осужденного).

108. При наличии постановления (определения) о приостановлении производства по уголовному (гражданскому) делу для розыска подсудимого (ответчика) копия постановления (определения) об объявлении розыска направляется для исполнения в соответствующие органы.

Дело подлежит возврату прокурору, если обвиняемый, содержащийся под стражей, совершил побег (ч. 2 ст. 238 УПК Российской Федерации).

109. После рассмотрения дела либо в случаях отложения разбирательства по нему по распоряжению мирового судьи работник аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом отмечает в повестках вызванных в суд лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом суда.

110. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения мирового судьи, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высыпается не позднее трех дней со дня их принятия.

Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр судебного приказа остается в деле, а другой предназначается для выдачи взыскателю.

Копия судебного приказа не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения высылается должнику заказным письмом с уведомлением, который в течение 10 дней со дня ее получения вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа. При поступлении от должника в установленный срок возражений относительно исполнения судебного приказа мировой судья выносит определение об отмене судебного приказа, копии которого направляются сторонам не позднее трех дней после дня вынесения определения.

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

Если в соответствии с судебным приказом с должника взыскана государственная пошлина в доход соответствующего бюджета, то на основании судебного приказа выдается исполнительный лист о взыскании с должника государственной госпошлины, который направляется для

исполнения судебному приставу-исполнителю.

111. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, 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.

112. При принятии мировым судьей решения о несоставлении мотивированного решения, копия резолютивной части заочного решения направляется лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание, не позднее трех дней, а резолютивная часть остальных решений направляется лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, не позднее пяти дней со дня объявления резолютивной части решения.

В случае поступления мировому судье от лиц, участвующих в деле, их представителей заявления о составлении мотивированного решения суда копия мотивированного заочного решения мирового судьи высылается не позднее трех дней, а копия остальных мотивированных решений высылается не позднее пяти дней со дня изготовления решения в окончательной форме.

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

Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высыпается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе. Копия решения, принятого по протесту прокурора, направляется ему в безусловном порядке.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, в срок до трех суток после его вынесения направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному органом, должностным лицом, в срок до трех суток после его вынесения направляется в орган, должностному лицу, вынесшим постановление.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения.

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

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

116. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и старшего специалиста 1 разряда (либо лица его замещающего), и оформляются в соответствии с требованиями пункта 258 Настоящей Инструкции.

117. Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче в канцелярию, работник аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом:

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 статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их машинописные копии, заверенные мировым судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходио наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно

превышать 250 листов.

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

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

2) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

3) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), а также в учетно-статистической карточке в базе данных ПИ «АМИРС»;

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

5) по уголовному делу, а также по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба (Приложение к Инструкции по ведению судебной статистики);

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

После совершения всех действий по оформлению дела, не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме дело должно быть сдано в канцелярию.

118. Старший специалист 1 категории судебного участка обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, указанных в п. 117 настоящей Инструкции, и расписаться в журнале формы № 2 в получении дела.

119. До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в канцелярии.

120. Протокол судебного заседания изготавливается работником аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере.

Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК Российской Федерации, ст. 229 ГПК Российской Федерации.

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

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

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

Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи путем предоставления обратившимся лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 259 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном председателем суда, и при наличии технической возможности в соответствующем суде.

На письменном заявлении мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата мирового судьи, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата мирового судьи на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

121. В соответствии со ст. 231, 232 ГПК Российской Федерации лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом судебного заседания и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту.

При подаче замечаний на протокол судебного заседания работником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в автоматизированной базе данных и в журнале учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол судебного заседания передаются для рассмотрения мировому судье.

Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течение пяти дней со дня их подачи.

О результатах рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания заявитель уведомляется мировым судьей.

122. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся у мирового судьи делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте мирового судьи, осуществляются ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом.

123. Решение об отнесении положений текста судебного акта к

персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья или лицо, ответственное за деперсонаификацию судебного акта, с учетом действующего 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 работник аппарата мирового судьи (по согласованию с мировым судьей).

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

После проверки мировым судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он 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.

125. После подготовки мировым судьей к размещению текста судебного акта на сайте мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи с помощью Web-модуля подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)» осуществляет загрузку разрешенных к размещению текстов судебных актов на сайте мирового судьи.

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

127. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на сайте мировой судья дает указание работнику аппарата мирового судьи, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте мирового судьи, при помощи автоматизированной системы отменить публикацию, после чего данный судебный акт перестает отражаться на сайте мирового судьи.

128. По указанию мирового судьи лица, ответственное за размещение информации на сайте мирового судьи, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся в суде 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.

Сведения о находящихся у мирового судьи делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из базы данных «Судебное делопроизводство» в разделе «Слушание дел. Судопроизводство».

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках

их опубликования размещаются в разделе «Опубликованные судебные акты» в разумный срок после принятия судебных актов, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

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

Раздел IX

Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений на судебные решения по гражданским и уголовным делам

130. Апелляционные жалобы, представления на решение мирового судьи по гражданскому делу могут быть поданы в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме.

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

Частные жалобы, представления прокурора на определение по гражданскому делу могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены гражданским процессуальным законодательством.

Апелляционная жалоба, представление на приговор и иное решение мирового судьи по уголовному делу подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения мирового судьи, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять возражения относительно апелляционной жалобы, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

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

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

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле отсутствует документ о таком полномочии.

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).

132. Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы адресуются районному суду.

133. Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы подаются через мирового судью, принявшего решение.

134. На жалобах, представлениях уполномоченный на то работник аппарата мирового судьи отмечает дату и время их поступления мировому судье, регистрирует их в качестве входящей корреспонденции.

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

135. Лицо, подающее апелляционную жалобу, частную жалобу, представление, может представить дополнительную копию данного документа, на которой работник аппарата мирового судьи по его просьбе ставит штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверяет своей подписью факт принятия документа, после чего копия остается у заявителя.

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

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

137. В аналогичном порядке осуществляется регистрация частных жалоб, представлений на определения мирового судьи, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с ч. 1 ст. 331 ГПК Российской Федерации обжалованы в апелляционную инстанцию отдельно от решения мирового судьи.

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

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в ч. 2 ст. 389.8 УПК Российской Федерации, суд первой инстанции прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение по уголовному делу заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

138. Апелляционные жалобы (представления), частные жалобы по

гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании и необходимом количестве копий, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении 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, поданная жалоба, представление с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи, а также копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на обжалование.

В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления по уголовному делу требованиям об их содержании (ст. 389.6 УПК Российской Федерации) апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

139. После поступления апелляционных жалобы, представления по гражданскому делу, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК Российской Федерации требований, или после устраниния заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения, уполномоченный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет участвующим в гражданском деле лицам копии апелляционных жалобы, представления вместе с копиями приложенных к ним документов с извещением по форме № 34.

После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных по уголовному делу в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 389.6 УПК Российской Федерации требований, или после устраниния заявителем недостатков, указанных в постановлении мирового судьи, уполномоченный работник аппарата по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лица, указанных в ст. 389.1 УПК Российской Федерации (форма извещения № 34), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет

им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

141. По истечении срока, установленного для обжалования, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой, представлением и поступившими возражениями относительно них не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи направляется сопроводительным письмом (форма № 37) в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером, о чем уведомляются стороны.

Если подсудимый содержится под стражей, в сопроводительном письме указывается где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись «Под стражей». Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть направлена копия сопроводительного письма.

До истечения срока обжалования дело не может быть направлено в апелляционную инстанцию.

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

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

Информация о датах поступления апелляционной жалобы, представления, о заявителе и его процессуальном положении, дате отправки дела с жалобой, представлением в апелляционную инстанцию вносится уполномоченным работником аппарата мирового судьи в базу данных ГИ «АМИРС», записывается в соответствующий журнал.

142. Вместе с уголовным делом в вышестоящий суд направляются заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных по делу либо в отношении которых дело было прекращено. При этом контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке в Управление Судебного департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе для контроля за результатами рассмотрения дела вышестоящим судом.

Если приговор не обжалован и не опротестован, статистические карточки на подсудимых направляются в Управление Судебного

департамента в Архангельской области и Ненецком автономном округе с сопроводительным письмом.

143. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили оконченные преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная карточка по учету сумм ущерба (Инструкция по ведению судебной статистики).

144. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет помощник мирового судьи (при отсутствии должности помощника мирового судьи – старший специалист 1 разряда), а также мировой судья.

145. На судебном участке должны быть заведены журналы учета уголовных, гражданских и административных дел, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма № 35-а).

По аналогичной форме на судебном участке может быть заведен журнал учета уголовных, гражданских, административных дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию.

146. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения.

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

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

После получения дела апелляционной инстанцией и отметки в штампе суда даты получения второй экземпляр сопроводительного письма возвращается мировому судье.

Дата возвращения дела мировому судье из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ГИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

Раздел X

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

148. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК Российской Федерации, в суд Ненецкого автономного округа через мирового судью, принявшего решение.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права судопроизводства в разумный срок может быть подано в шестимесячный срок со дня вступления в законную силу последнего судебного акта, принятого по данному делу, а заявление о присуждении компенсации за нарушение права судопроизводства в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок может быть подано также до окончания производства по делу в случае, если продолжительность рассмотрения дела превысила три года и заинтересованное лицо ранее обращалось с заявлением об ускорении рассмотрения дела.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок подается в суд в шестимесячный срок со дня вступления в законную силу приговора, постановления или определения суда о прекращении уголовного судопроизводства по делу либо со дня принятия дознавателем, начальником подразделения дознания, органом дознания, следователем, руководителем следственного органа, прокурором постановления о прекращении уголовного судопроизводства.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок подается в суд также до окончания производства по уголовному делу потерпевшим или иным заинтересованным лицом, которому деянием, запрещенным уголовным законом, причинен вред, в шестимесячный срок со дня принятия дознавателем, начальником подразделения дознания, органом дознания, следователем, руководителем следственного органа постановления о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого, если продолжительность досудебного производства по уголовному делу со дня подачи заявления, сообщения о преступлении до дня принятия решения о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу по указанному основанию превысила четыре года и имеются данные, свидетельствующие о непринятии прокурором, руководителем следственного органа, следователем, органом дознания, начальником подразделения дознания, дознавателем мер, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации и необходимых в целях своевременного возбуждения уголовного дела, осуществления предварительного расследования по уголовному делу и установления лица, подлежащего привлечению в качестве подозреваемого, обвиняемого в совершении преступления.

149. Заявление в установленный срок может быть отправлено заявителем мировому судье через отделение почтовой связи или передано в канцелярию мирового судьи, вынесшего решение.

150. К заявлению, поступившему мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления заявления мировому судье и регистрационным номером по

журналу учета входящей корреспонденции, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме заявления непосредственно уполномоченным работником аппарата мирового судьи на первом экземпляре заявления, остающемся в судебном участке, и на копии заявления, которая передается заявителю, проставляется штамп судебного участка с датой поступления в судебный участок, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

151. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

152. Правильность оформления дела, направляемого в суд Ненецкого автономного округа, проверяет помощник мирового судьи (при отсутствии должности помощника мирового судьи – старший специалист 1 категории), а также мировой судья.

153. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок с приложенными к нему документами, вместе с делом сопроводительным письмом направляется в суд Ненецкого автономного округа заказным почтовым отправлением с уведомлением или с курьером в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

Информация о направлении дела с заявлением в суд Ненецкого автономного округа также заносится в базу данных ПИ «АМИРС».

154. На судебном участке должен быть заведен журнал учета гражданских и уголовных дел, направленных в суд Ненецкого автономного округа вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (форма № 35-б).

155. О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются судом Ненецкого автономного округа.

Раздел XI

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

Общие правила

156. Обращение к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения и постановления мирового судьи возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело.

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело.

После обращения судебного постановления к исполнению дело подлежит списанию и передаче в архив в установленном настоящей

Инструкцией порядке.

157. Приговоры, решения, судебные приказы, определения 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 подлежит решение:

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

Немедленному исполнению подлежит определение или постановление суда по уголовному делу (ст. 391 УПК Российской Федерации):

не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (ст. 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 обратить к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

158. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, судебного приказа, определения, постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, базе данных ПИ «АМИРС» и регистрационных журналах.

159. Порядок контроля за обращением к исполнению судебных актов мирового судьи устанавливается мировым судьей.

Вся переписка по обращению к исполнению судебных актов мирового судьи возлагается на работника аппарата в соответствии с должностным регламентом.

160. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений заверяются подписями мирового судьи и старшего специалиста 1 разряда и гербовой печатью мирового судьи. При этом на них делается отметка о дате вступления судебного акта в законную силу.

Исполнительный документ должен быть заполнен разборчиво и грамотно, содержать изложение резолютивной части решения. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

Сопроводительные письма к рассылаемым копиям судебных актов и исполнительным документам подписываются мировым судьей. Копия сопроводительного письма подшивается в соответствующее дело.

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

К копиям судебных актов мирового судьи, измененным при рассмотрении дела в апелляционной инстанции или кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

161. Копии частного определения (постановления) направляются соответствующей организации или должностному лицу и регистрируются в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 36, по гражданским делам - форма № 37, а также в базе данных ПИ «АМИРС».

При использовании автоматизированного учета эти журналы учета могут формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

162. Уголовное или гражданское дело, оконченное производством, может быть сдано в архив, в соответствии с резолюцией мирового судьи в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

163. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

Определение или постановление суда первой инстанции вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (ч. 1 ст. 391 УПК Российской Федерации).

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

164. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела, а по уголовному делу частного обвинения, принятого к рассмотрению непосредственно мировым судьей (по

заявлению потерпевшего или его законного представителя), по которому вынесен обвинительный приговор, - статистическая карточка формы № 6 и приложение к ней установленной формы, утвержденные совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которые заверяются подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляются в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье для рассмотрения (по указанным уголовным делам частного обвинения с вынесением обвинительного приговора - органу внутренних дел по территориальности). Направленные статистические карточки формы № 6 (а по делам частного обвинения - статистическая карточка формы № 6 и приложение к ней) учитываются в журнале формы № 42.

165. При вступлении в законную силу обвинительного приговора, которым осужденному, находящемуся под стражей, назначено наказание в виде лишения свободы, распоряжение об исполнении приговора (форма № 38), подписанное мировым судьей и заверенное гербовой печатью мирового судьи, направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

О вступлении приговора в законную силу осужденному объявляется под расписку.

О получении из следственного изолятора сообщения об обращении приговора к исполнению в учетно-статистической карточке производится отметка об этом.

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

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

распоряжение об его исполнении (форма № 39). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

При наличии в приговоре либо в постановлении о замене наказания в случае злостного уклонения от его отбывания решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в виде лишения свободы с отбыванием в колонии-поселении, принятого в соответствии с п. 11 части 1 ст. 308 УПК Российской Федерации, распоряжение об исполнении приговора (форма № 39) с указанием даты вступления приговора в законную силу и приложением двух копий приговора, заверенных надлежащим образом, направляется в адрес территориального органа уголовно-исполнительной системы - Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 50) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

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

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

169. Постановление об освобождении осужденной(ого) от отбывания оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (ч. 3 ст. 82 УК Российской Федерации) либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (ч. 3 ст. 82.1 УК Российской Федерации) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля. В случае вынесения постановления о замене осужденной(ому) неотбытого срока лишения свободы другим, более мягким наказанием по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания. При вынесении постановления об отмене отсрочки наказания и направлении осужденной(ого) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, две копии постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства

осужденной(ого). Уголовно-исполнительной инспекции в обоих случаях для сведения высыпается копия постановления.

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

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение (форма № 39) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

172. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы обращение к исполнению приговора производится в порядке, предусмотренном п. 167 настоящей Инструкции. Копия постановления высыпается в орган внутренних дел.

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

174. Копии постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляются уголовно-исполнительной инспекции.

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

175. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 39) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

Учет постановлений мирового судьи о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания осуществляется в журнале формы № 17.

178. Взыскание штрафа, назначенного за совершение преступления в качестве основного или дополнительного наказания, производится на основании исполнительного листа, который в течение трех суток со дня вступления в законную силу приговора или возвращения уголовного дела из апелляционной инстанции направляется в службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) осужденного. Вместе с исполнительным листом о взыскании штрафа за преступление в службу судебных приставов направляется копия приговора, на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении приговора.

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

После получения судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК Российской Федерации и ст. 70 УК Российской Федерации, 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 Российской Федерации или ст. 70 УК Российской Федерации судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК Российской Федерации или ст. 70 УК Российской Федерации, 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.

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

180. Мировой судья в двухнедельный срок, но не позднее трехдневного срока с момента вступления в законную силу судебных постановлений направляет в военные комиссариаты по месту жительства сообщение за своей подписью, заверенное гербовой печатью (форма № 40):

о возбуждении (прекращении) им уголовных дел - в отношении граждан в возрасте с 16 до 60 лет, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

о вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, с направлением в военные комиссариаты воинских документов граждан, осужденных к любому виду наказания, предусмотренного Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

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

месту жительства.

Кроме того:

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

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

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

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

4) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным 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;

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

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

182. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое состояние, 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. Мировой судья в пятидневный срок с момента 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, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительных мер медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства.

183. 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 судебных приставов.

С исполнительным листом направляются заверенные судом копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий.

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

В случае, когда взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением, а дело рассматривается в порядке гражданского судопроизводства вследствие оставления судом, разрешившим уголовное дело, иска без рассмотрения или в связи с прекращением уголовного дела по основаниям, предусмотренным статьями 25, 28, 427 УПК Российской Федерации, в исполнительном документе делается отметка с указанием статьи УК Российской Федерации, по которой лицо привлекалось к уголовной ответственности или осуждено.

Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

184. 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 выписываемых исполнительных документов ведется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41).

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

186. После завершения исполнительных действий по исполнительным документам, выданным мировым судьей для обращения взыскания на имущество должников, судебный пристав-исполнитель направляет мировому судье, постановившему приговор (постановление, решение), копию постановления об окончании исполнительного производства с указанием на исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, для приобщения к делу.

187. 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 мировым судьей до рассмотрения дела, взыскание ущерба за счет имущества или не обеспечено, или обеспечено не полностью.

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

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

188. Исполнительные документы для производства удержания направляются в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному местонахождению имущества.

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и мировым судьей не производились, либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено.

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

190. Если мировым судьей постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения. При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту нахождения имущества.

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

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

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

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

191. Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив

после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

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

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

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

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

4) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, осужденных, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, 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);

5) штрафу - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

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

193. В случае объявления мировым судьей розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться мировым судьей ежеквартально путем направления запросов органу внутренних дел, которому поручено производство розыска, а при длительном неисполнении - извещения об этом прокурора. Контроль мирового судьи осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

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

1) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - основания, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 191 настоящей Инструкции;

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

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

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

5) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте 5 пункта 191 настоящей Инструкции.

195. Мировому судье докладывается о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

196. При поступлении в процессе исполнения приговора акта о помиловании он считается исполненным после получения мировым судьей сообщений от органов, ведающих исполнением наказания, о прекращении осужденным отбывания основного и дополнительных наказаний либо принятия к исполнению акта помилования в части снижения неотбытого срока наказания или замены его более мягким видом наказания, а в случае освобождения осужденного от обязанности дальнейшего возмещения причиненного преступлением ущерба - после возвращения мировому судье исполнительных документов, выданных для производства взысканий.

Об исполнении акта помилования мировой судья докладывает соответствующему высшему органу власти, после чего дело вновь считается законченным и подлежит списанию в архив.

197. 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.

198. 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 является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, рассмотревшего материал, в случаях:

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

2) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни, предоставления отсрочки отбывания наказания беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, - в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденной(ого);

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

4) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 80 УК Российской Федерации - в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

5) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке ст. 74 УК Российской Федерации, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденной для отбывания наказания в порядке ст. 82 УК Российской Федерации, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке ст. 50 УК Российской Федерации - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

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

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

Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

200. Судебное постановление (решение) по гражданскому делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю или путем направления его взыскателю по почте либо путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

201. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то работниками судебного участка и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного 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. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью мирового судьи и его гербовой печатью.

По решению суда о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок исполнительный лист направляется на исполнение мировым судьей в пятидневный срок со дня принятия судебного постановления независимо от наличия просьбы взыскателя. Такой исполнительный лист должен содержать реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

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

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

205. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение

судебных приставов по месту совершения этих действий.

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

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

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

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

209. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41) и алфавитном указателе к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41-а), которые хранятся в отделе делопроизводства. Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 41) должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью мирового судьи и его гербовой печатью. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 57) подшивается в гражданское дело.

210. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются его гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

211. По каждому решению мирового судьи выдается один исполнительный лист.

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

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

212. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

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

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

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

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю под расписку в справочном листе по делу (форма № 15) либо высылается взыскателю заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

3) в случае если решение подлежит немедленному исполнению - после вступления в законную силу судебного акта;

4) 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.

214. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая мировому судье, выдавшему исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

215. 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 оспорено в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) - со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда.

216. 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.

Обращение к исполнению постановлений по делу об административном правонарушении, исполнение которых осуществляется судебными приставами-исполнителями, производится путем направления подлинника постановления в службу судебных приставов.

Остальным органам, должностным лицам, уполномоченным приводить в исполнение назначенные наказания, обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется путем направления в указанные органы заверенной в установленном порядке копии постановления, в сопроводительном письме к которой указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующими органом, должностным лицом.

Если постановлением по делу об административном правонарушении были приняты меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или отменены такие меры, в орган, должностному лицу, уполномоченным применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении или освобождать от применения таких мер, в этом случае направляется заверенная в установленном порядке копия постановления, в сопроводительном письме к которой указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующим органом, должностным лицом.

217. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока мировой судья направляет в течение десяти суток постановление о наложении

административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

2) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем; постановление о конфискации оружия и боевых припасов - органами внутренних дел; о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения в области таможенного дела, ответственность за которое предусмотрена главой 16 КоАП Российской Федерации, - таможенным органом, осуществлявшим изъятие указанной вещи.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть 1 ст. 7.12 КоАП Российской Федерации) 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 (ст. 27.10, 27.14 КоАП Российской Федерации), их уничтожение или передача производится мировым судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

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

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

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

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

7) 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;

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

9) об административном аресте - органами внутренних дел немедленно после вынесения такого постановления (подача жалобы или принесение

протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения (п. 2 ст. 31.6 КоАП Российской Федерации);

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

В срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется судом в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы, которым является Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных подшивается в дело (постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 349 «О формировании и ведении реестра дисквалифицированных лиц»);

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

218. Внесенные мировым судьей представления об устраниении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 45).

При использовании автоматизированного учета этот журнал может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП Российской Федерации).

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

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

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

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

Раздел XII

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым мировым судьей, в том числе в порядке исполнения приговоров, судебных постановлений по гражданским делам

220. Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях, представлений по производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров, судебных постановлений по гражданским делам, производятся по общим правилам, изложенными в разделах III, VI - VIII, XI настоящей Инструкции, с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное обжалование)

221. Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и надзорного обжалования осуществляются с учетом требований разделов II, IX настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

222. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс «5» с дополнительными значками:

- 1) «5/1» - о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;
- 2) «5/2» - об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

223. В случаях неисполнения участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей, а также нарушения ими порядка в судебном заседании на них может быть наложено денежное взыскание в размере до двух тысяч пятисот рублей (ст. 117 УПК Российской Федерации).

Взыскание налагается мировым судьей в том судебном заседании, где это нарушение было установлено, о чём выносится постановление.

Копия постановления направляется лицу, о наказании которого

ставился вопрос.

Суд вправе отсрочить или рассрочить исполнение постановления на срок до 3 месяцев (ч. 5 ст. 118 УПК Российской Федерации).

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления мировым судьей отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного мировым судьей срока) его копия передается для принудительного исполнения подразделению судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица, по месту его работы или месту нахождения его имущества.

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

224. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель - гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 24 или 25.

О назначении судебного заседания извещается прокурор.

225. Копии постановления мирового судьи, независимо от характера принятого судом 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.

Производство в этих случаях считается оконченным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога в доход государства, о чем делается отметка в журнале формы № 11.

При использовании автоматизированного учета этот журнал может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

226. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий, заведенные по уголовным делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 11, отметка в ПИ «АМИРС».

227. Определения о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК Российской Федерации обращаются к принудительному исполнению по истечению 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные мировым судьей

на не участвующих 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 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться к мировому судье, подвергнувшему его указанному взысканию, с заявлением о сложении или уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение 10 дней. Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (ст. 106 ГПК Российской Федерации).

228. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы № 12, отметка в ПИ «АМИРС».

При использовании автоматизированного учета этот журнал может формироваться автоматически в базе ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце последнего рабочего дня недели либо по мере необходимости чаще. Реестры подшиваются в обложку, нумеруются, в конце года прошиваются и скрепляются печатью.

Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров, судебных постановлений по гражданским делам

229. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, а также ходатайств и заявлений в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам производится по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

230. Поступающие на судебный участок представления, ходатайства, заявления подлежат регистрации и учету в журнале формы № 1.

231. Проверяется наличие документов, приложенных к представлению, ходатайству, заявлению, и ставится штамп с указанием даты и времени его поступления, после чего представление, ходатайство, заявление передается мировому судье под роспись в журнале.

232. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 9) или базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» с последующим формированием в форме реестра. В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров,

их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 - 9.5). Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а).

233. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «3». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

1) «3/1» - отмена условно-досрочного освобождения, об условно-досрочном освобождении;

2) «3/2» - освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;

3) «3/3» - освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;

4) «3/4» - применение акта амнистии;

5) «3/6» - отсрочка отбывания наказания осужденным беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем; 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;

6) «3/7» - отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

7) «3/8» - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

8) «3/9» - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

9) «3/10» - замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

10) «3/11» - лишение специального права;

11) «3/12» - освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

12) «3/13» - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

13) «3/14» - о возложении обязанностей;

14) «3/15» - изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

15) «3/16» - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

16) «3/17» - иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

234. Учет материалов, разрешаемых в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, осуществляется в журнале формы № 13.1.

235. Ходатайства и заявления, поступившие в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, имеют цифровой индекс «6». В зависимости от характера поступившего ходатайства, заявления индекс сопровождается дополнительными значками:

- 1) «6/1» - о выдаче дубликата исполнительного документа;
- 2) «6/2» - о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
- 3) «6/3» - о разъяснении судебного постановления;
- 4) «6/4» - об отсрочке исполнения постановления мирового судьи;
- 5) «6/5» - об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи;
- 6) «6/6» - об индексации присужденных денежных сумм;
- 7) «6/7» - о приостановлении исполнительного производства;
- 8) «6/8» - о возобновлении исполнительного производства;
- 9) «6/9» - о прекращении исполнительного производства;
- 10) «6/10» - иные материалы, рассматриваемые мировым судьей.

236. На поступившие и зарегистрированные представление (ходатайство) в порядке исполнения приговора, а также ходатайство, заявление в порядке исполнения судебного постановления по гражданскому делу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера по журналу учета материалов и года принятия материала к производству. Например: материал 3/6-7/2011, 6/5 - 2/2011 (3/6, 6/5 - цифровой индекс материала; 7, 5 - порядковый номер поступления материала; 2011 - год поступления материала).

237. Присвоенный материалу соответствующий номер указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

238. Поступившие мировому судье представления, ходатайства, заявления в порядке исполнения приговора, а также в порядке исполнения судебного постановления по гражданскому делу подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в судебный участок, а также дата рассмотрения материала).

На внутренней обложке материала помещается справочный лист (форма № 15), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по материалу.

239. Документы по материалам, разрешаемым в порядке исполнения судебных постановлений по гражданским делам, приобщаются к гражданскому делу, если решение по делу принималось данным мировым судьей.

Раздел XIII
Прием, учет и хранение вещественных доказательств
и личных документов осужденных

240. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившим на судебный участок от органов расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных ст. 82 УПК Российской Федерации, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной 18.10.1989 № 34/15 (с изменениями и дополнениями от 09.11.1999), Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

241. Вещественные доказательства принимаются судебным участком от органов предварительного следствия и дознания в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

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

При обнаружении нарушения упаковки или печати в присутствии лица, доставившего дело, вскрывается упаковка и сверяется наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к 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 акту, постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником аппарата мирового судьи, принимающим дело, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высыпается органу, направившему дело мировому судье. Вещественные доказательства, приобщенные к делу по определению (постановлению) мирового судьи, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. 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 книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение в суд (форма № 46).

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

243. Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается работником аппарата мирового судьи, принимающим дело, и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

244. Для учета вещественных доказательств в суде ведется книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение в суд (форма № 46), которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью мирового судьи.

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

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по книге учета). В книге учета 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.

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

Если вещественные доказательства мировому судье не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания или в другом учреждении, место их нахождения (хранения) указывается в книге учета.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

При передаче уголовного дела и вещественных доказательств другому мировому судье, в вышестоящий суд или в прокуратуру в отношении

каждого передаваемого объекта в книге учета вещественных доказательств производится соответствующая запись.

246. 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 суда.

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

1) вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) 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 учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности;

2) в случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам на 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.

248. После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку.

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

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании

исполнительного производства с указанием на исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, подшивается в дело. В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении.

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

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

В книге учета отмечается исполнение и указывается номер листа дела, подтверждающего сдачу вещественного доказательства.

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

250. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в книге учета делается 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 специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

251. 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, подписанным мировым судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить суду о дате исполнения.

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

252. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшиптом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке

хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, в период рассмотрения дела несет ответственность мировой судья.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено и сдано в канцелярию, а также вещественных доказательств, которые хранятся в судебном участке отдельно от дела, несет ответственность работник аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом.

Мировой судья не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение в суд, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене работника аппарата, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, передача вещественных доказательств, хранящихся в судебном участке, оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается мировым судьей, лицом, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

253. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.1999 № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

Раздел XIV Порядок выдачи судебных дел и документов

254. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для

ознакомления устанавливаются мировым судьей.

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

1) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно Приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

4) прокурорами - служебного удостоверения;

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

6) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со ст. 133, 134 УПК РФ, ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

255. Ознакомление лиц, указанных в п. 254 Настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 51), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) 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 (форма № 51) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Уполномоченный работник судебного участка обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

До возвращения дела мировому судье требование о его высылке, копии сопроводительного письма хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и, по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено мировому судье.

256. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве, производится в соответствии с Инструкцией по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа.

257. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченным работником 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. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью мирового судьи и его гербовой печатью.

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

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказным письмом в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи

могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (ст. 72 ГПК Российской Федерации).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

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

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи и старшего специалиста 1 разряда (секретаря судебного заседания), а также гербовой печатью мирового судьи.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на обратной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма № 53) с указанием судебного участка мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления (форма № 54).

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу и о том, в каком деле подшип подлинный документ и в производстве какого судебного участка находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 52), в котором должно быть указано,

какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 54) и гербовая печать суда.

259. 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 (п. 13 ч. 4 ст. 47, п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК Российской Федерации);

потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК Российской Федерации);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК Российской Федерации);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК Российской Федерации);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК Российской Федерации);

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 (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи 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.

260. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в п. 254, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа.

Раздел XV
Ведение нарядов, книг, карточек, журналов
и судебных дел

261. Индивидуальная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее - номенклатура дел), утверждается мировым судьей на очередной год не позднее октября текущего года. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112.

262. Номенклатура дел составляется работником аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом. Постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа (далее – экспертная комиссия) может оказывать помощь в составлении номенклатуры. Номенклатура утверждается мировым судьей. Дополнения в номенклатуру дел вносятся в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

По окончании года номенклатура подшивается в наряд.

263. 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.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

264. 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 подклеивается полоска бумаги.

265. 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, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

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

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 документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам по их письменному заявлению с обязательным оставлением в деле копий, заверенных мировым судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на заявлении, приобщенном к делу.

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

266. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, наименование судебного участка, 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.

267. 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.

268. 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.

269. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники аппарата мирового судьи должны прошить, пронумеровать все приобщенные к делу документы, составить внутреннюю опись документов, находящихся в деле, производстве. В конце дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) вшивается лист-заверитель (приложение № 6 к Инструкции по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа).

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.

270. 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.

271. Хранение документов в незапирающихся шкафах, сейфах, ящиках

запрещается.

Раздел XVI

Ведение архива мирового судьи Ненецкого автономного округа

272. Ведение архива мирового судьи Ненецкого автономного округа осуществляется в соответствии с Инструкцией отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112, Инструкцией по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа.

273. Законченные судебные дела, а также журналы и дела общего делопроизводства (наряды) передаются на хранение в архив мирового судьи.

274. При учете и хранении дел и других материалов в архиве мирового судьи соблюдаются требования, предусмотренные Основными правилами работы архивов организаций, Единой государственной системой делопроизводства, Инструкцией по организации работы архива мирового судьи Ненецкого автономного округа, а также настоящей Инструкцией.

275. В судебных делах и делах общего делопроизводства, подлежащих сдаче в архив мирового судьи, подшиваются и пронумеровываются все документы, приобщенные к делу.

276. Для сдачи дел и материалов в архив мирового судьи составляется опись или акт этих дел и материалов по установленной форме в зависимости от срока хранения. Опись (акт) подписывается соответствующим работником аппарата мирового судьи и утверждается мировым судьей.

277. На обложках дел и материалов, сдаваемых в архив мирового судьи, а также на учетно-статистических карточках или в регистрационных журналах проставляется архивный номер, за которым дело или материал сданы по описи (акту) в архив мирового судьи, и номер самой описи (акта), а также указываются срок хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел мирового судьи, год и месяц отбора для уничтожения. Судебные дела хранятся в архиве мирового судьи по годам в порядке архивных номеров.

278. Разрешение на передачу судебного дела в архив мирового судьи дает мировой судья, рассмотревший дело. При этом мировой судья проверяет все производство по делу, обращая особое внимание на реальное исполнение вступившего в законную силу приговора, решения, постановления, определения.

Разрешив сдачу дела в архив мирового судьи, мировой судья в левом верхнем углу наружной стороны обложки после проставления штампа «Архив» ставит дату и свою подпись, а также определяет год (дату), по который включительно дело должно храниться в архиве мирового судьи, или

делает надпись «постоянно», если дело подлежит постоянному хранению. Эти даты переносятся в правый верхний угол учетно-статистических карточек красным карандашом или ручкой с чернилами (пастой) красного цвета.

Раздел XVII

Учет, использование и хранение служебных изданий

279. К служебным изданиям относятся все поступившие на судебный участок для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники текущего законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующих служебную деятельность и структуру судов, учебники, справочники и иные подобные издания.

280. Все полученные из вышестоящих инстанций, а также приобретенные или изготовленные в типографиях служебные издания учитываются в журнале регистрации юридической литературы. На сопроводительных письмах к изданиям указывается, за какими инвентарными номерами учтены издания в журнале регистрации, а также лицо, получившее издание на хранение, ставит на них свою подпись.

На изданиях проставляется инвентарный номер. Дополнительно полученные экземпляры изданий учитываются за новыми инвентарными номерами.

281. В случае износа журнала регистрации юридической литературы, а также в тех случаях, когда большинство занесенных в журнал изданий уничтожено, с разрешения судьи может быть произведен переучет изданий и заведен новый журнал.

Переучет производится с составлением акта комиссией, назначенной мировым судьей. В новый журнал регистрации переносятся, как правило, только те издания, которые к моменту переучета имеются в наличии и нужны для работы.

После переучета изданий и оформления нового журнала старые журналы регистрации юридической литературы по истечении пяти лет уничтожаются по акту.

Издания, утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном порядке по распоряжению мирового судьи.

Уничтожение такой литературы должно быть произведено без ущерба для деятельности мирового судьи.

282. Издания хранятся в том же порядке, что и служебные документы.

Раздел XVIII
Ведение судебного делопроизводства
в период временного отсутствия мирового судьи

283. Ведение судебного делопроизводства при прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) возлагается на мирового судью другого судебного участка того же судебного района постановлением председателя Нарьян-Марского городского суда.

Исполнение обязанностей мирового судьи может быть возложено на судью, находящегося в отставке, в порядке, предусмотренном статьей 7.1 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».

Инвентаризация судебных дел в связи с прекращением или приостановлением полномочий мирового судьи производится комиссией с участием начальника отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Раздел XIX
Прием и передача дел при освобождении
от должности работников аппарата мирового судьи

284. При освобождении или переводе на другую работу работников аппарата мирового судьи они обязаны в присутствии мирового судьи передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально ответственному лицу. При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов мировой судья совместно с двумя работниками судебного участка составляет акт недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов и направляет его начальнику отдела по организационному обеспечению мировой юстиции Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, который решается вопрос о назначении служебного расследования.

Раздел XX
Составление и оформление служебных документов

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

Текст служебного документа может состоять из 2 частей - вводной и основной. В первой части излагаются факты, события, мотивы, побудившие составить документ. Здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части -

выводы, просьбы, предложения и т.п.

286. Документы могут быть изготовлены на компьютере, машинописным или рукописным способами. Служебные документы для печатания на компьютере и пишущей машинке должны быть написаны ясно, разборчиво, чернилами или пастой.

В них должны быть четко выделены абзацы.

В верхнем левом углу первой страницы рукописи исполнитель указывает количество экземпляров, которые необходимо напечатать, свою подпись и дату.

287. Документы адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

При указании на документе адресата соблюдаются следующие правила: наименование организации, структурного подразделения организации указывается в именительном падеже;

при направлении документа должностному лицу название организации, ведомства, учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном падеже;

почтовый адрес указывается полностью: улица, номер дома; город, область (республика, край), индекс отделения связи (допускается указывать индекс главпочтамта);

документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса на каждом документе указывается только один адрес.

288. Не следует текст письма начинать со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос, так как для этого есть реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

289. В сопроводительных документах, к которым имеются приложения, под текстом после слова «Приложение» указываются наименование приложенных документов, их количество, а также их входящие (исходящие) номера.

Отметка о наличии приложения отделяется от текста 1,5 - 2 интервалами.

290. Под текстом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа - инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

Служебные документы подписываются мировым судьей. Подпись мирового судьи отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Отметку об исполнителе (фамилия, имя, отчество, номер телефона) располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

291. Каждый исходящий документ, как правило, должен иметь копию,

которая заверяется исполнителем с указанием его должности.

После подписания документа копия подшивается в наряд или дело.

292. При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры.

Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков.

Дату подписания документа и, если необходимо, надпись «Лично» или указание о срочности проставляет лицо, подписывающее документ.

293. При подписании документов, составленных комиссией, указывают не должности лиц, составляющих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

294. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется на основании действующих нормативных актов.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал подлинную подпись и название должности лица, подписывающего документ.

295. Поправки, внесенные при подписании документа на первом экземпляре, переносятся исполнителем на остальные экземпляры.

В подписанные служебные документы вносить какие-либо исправления и добавления запрещается.

На документах, заверенных гербовой печатью, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

296. Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов, предлогов и знаков препинания, если при этом не искажается его содержание. В телеграмме не допускаются переносы слов, поправки и исправления.

Телеграмма печатается в двух экземплярах. Перед телеграфным адресом указывается категория телеграммы. Под текстом телеграммы указываются сокращенно должность, а также фамилия подписавшего телеграмму, а под чертой - фамилия и должность этого лица, адрес судебного участка без сокращений и дата отправления телеграммы.

297. Все подписанные документы отправляются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Перед отправкой документа проверяется правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркивается адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма.

298. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Раздел XXI

Помещения для ведения делопроизводства у мирового судьи. Хранилища дел и документов.

Охрана помещений и хранилищ

299. Помещения и хранилища, в которых ведется судебное делопроизводство и хранятся судебные дела, документы, вещественные доказательства, должны отвечать требованиям, обеспечивающим их сохранность. К таким помещениям и хранилищам относятся кабинет мирового судьи, кабинеты работников аппарата мирового судьи, помещение архива мирового судьи. Их размещение и оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях и хранилищах судебных дел, документов и вещественных доказательств.

Входные двери этих помещений и хранилищ должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время, двери кабинета канцелярии и помещения архива сверх того - обиты металлом, а окна защищены металлической решеткой. Для контроля за входом могут устанавливаться шифрованные и электронные замки. Помещения и хранилища оснащаются противопожарной и охранной сигнализацией, связанной с постом охраны или пультом централизованного наблюдения за сигнализацией при органах охраны.

300. В помещения и хранилища допускаются мировой судья, а также лица, которые имеют прямое отношение к ведущимся в этих помещениях и хранилищах работам. Доступ других лиц в помещения и хранилища может быть разрешен мировым судьей только в случае служебной необходимости.

301. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в помещениях и хранилищах должны способствовать выполнению работы исполнителями в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности лиц за сохранность судебных дел, документов и вещественных доказательств.

В помещениях и хранилищах запрещается хранение посторонних предметов.

302. Для хранения дел, документов, вещественных доказательств помещения и хранилища снабжаются необходимым количеством сейфов и металлических шкафов.

Разрешается хранение архивных дел и вещественных доказательств на открытых стеллажах при условии надежной изоляции хранилища от других помещений судебного участка и надлежащих мер против бесконтрольного проникновения в это хранилище.

303. По окончании рабочего дня сейфы, металлические шкафы, помещения и хранилища запираются и опечатываются. При опечатывании мастика или сургуч накладываются так, чтобы исключить возможность их снятия без повреждения оттиска печати.

304. Ключи от сейфов, металлических шкафов, помещений и хранилищ (за исключением ключей от сейфов и металлических шкафов, находящихся в кабинетах судей, а также ключей от кабинетов судей) в нерабочее время хранятся в одном из сейфов или металлических шкафов. Ключ от этого сейфа

или металлического шкафа и ключ от входной двери помещения передается работнику аппарата мирового судьи в соответствии с должностным регламентом.

Запрещается хранить ключи от сейфов, металлических шкафов в рабочих столах.

305. Порядок сдачи и хранения ключей от помещений судебного участка определяется мировым судьей. При отсутствии лиц, отвечающих за сохранность дел, документов, вещественных доказательств, помещения и хранилища могут быть вскрыты мировым судьей, о чем составляется акт.

306. Перед вскрытием помещений и хранилищ должна быть проверена целостность оттисков печатей, исправность запоров. При обнаружении нарушения целости оттисков печатей, повреждения запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность мировой судья.

307. Уборка и другие необходимые хозяйствственные работы в помещениях и хранилищах производятся только в присутствии работников, отвечающих за сохранность дел и документов.

Во время уборки и хозяйственных работ все дела и документы должны находиться в сейфах и металлических шкафах.

308. Мировой судья и работники его аппарата должны знать и соблюдать меры пожарной безопасности в помещениях судебных участков.

309. Запрещается выносить из помещения судебного участка для выполнения работы на дому судебные дела и документы, за исключением случаев рассмотрения дела на выездной сессии.

310. Для опечатывания помещений, хранилищ, сейфов и металлических шкафов выдаются номерные металлические печати под расписку в журнале. В этом же журнале учитываются выданные для работы резиновые печати и штампы судьи, а также ключи от сейфов и металлических шкафов.

Приложение 1
 к Инструкции по судебному делопроизводству
 у мирового судьи Ненецкого автономного
 округа, утвержденной приказом Аппарата
 Администрации
 Ненецкого автономного округа
 от 17.06.2016 № 41

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката; редакционное удостоверение для журналиста; другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение 2
к Инструкции по судебному делопроизводству
у мирового судьи Ненецкого автономного
округа, утвержденной приказом Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа
от 17.06.2016 № 41

Форма № 1

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«___» 20__ г.

(дата поступления корреспонденции

мировому судье пишется

с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен и почтовый адрес	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

(полное наименование судебного участка)

**АКТ
об отсутствии документов или других
вложений в почтовых отправлениях**

«__» ____ 20__ г.

Работники судебного участка _____
(наименование участка)

свидетельствуют нижеследующее.

(должности, фамилии, инициалы)

В судебный участок _____ поступило
(наименование участка)

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

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

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____.

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Форма № 2

Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

Форма № 2-а

Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

Форма № 3

Список внутренних почтовых отправленийот _____
(дата)

Вид и категория РПО _____

Отправитель _____

Наименование и индекс места приема _____

Всего РПО _____ Всего листов _____ стр. № _____

№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ (штрих почтовый индикатор)	Вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество _____

Общая сумма объявленной ценности _____
(сумма цифрами и прописью)Общая сумма наложенного платежа _____
(сумма цифрами и прописью)Общая сумма платы за пересылку _____
(сумма цифрами и прописью)

в том числе:

Общая сумма за объявленную ценность _____
(сумма цифрами и прописью)НДС _____
(сумма цифрами и прописью)Сдал _____
(должность) Принял _____
(должность)

(подпись) М.П. (подпись)

(ФИО) (ФИО) (оттиск КПШ ОПС)

Разносная книга для местной корреспонденции

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому отправлена	Исходящий № и дата переписки	Дата получения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № _____ / _____ г.

А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)

Число лиц по делу _____

- не имеется – 1;
имеется – 2.

(зарег. в журнале под № _____) вх. № _____

Поступило в суд _____ / _____ / _____ г. из _____

2. Порядок поступления дела

- Впервые: с обвинительным заключением – 1;
с обвинительным актом – 2;
с обвинительным постановлением – 2.1;
заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8;
выделено в отдельное производство – 4 (из дела № _____ / _____ г.);

Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, дата поступления _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда – 5;

после розыска обвиняемого – 6;

после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7;

после возвращения дела прокурору – 9;

после отмены суд. постанов. по вновь открывшимся обстоятельствам – 11;

Для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12.

3. Категория дела

- с участием лица, содержащегося под стражей – 1;
с участием и/другого – 2;
с представлением прокурора об особым порядке проведения суд. заседания - 3
(чл. 40.1 УПК РФ).

4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____

Дата принятия (передачи) дела _____ / _____ / _____ г.

5. Решение судьи при назначении дела: _____ / _____ / _____ г. с использ. ВКС
 о направлении уголовного дела по подсудности – 1_____
г. куда _____;
о назначении предварительного слушания – 2;

о назначении судебного заседания – 3;

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.

6. Предварительное слушание: _____ / _____ / _____ г.

Результат слушания:

- о направлении уголовного дела по подсудности – 1

г. куда _____;
о возвращении уголовного дела прокурору – 2;
о приостановлении производства по делу – 3;
о прекращении уголовного дела – 4;
о назначении судебного заседания – 5;
о назначении закрытого судебного заседания – 6.

Вынесено постановление о назначении дела _____ / _____ / _____ г.
 в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1,
по делам с нарушением сроков – 2.*7. Дело впервые назначено на _____ / _____ / _____ г.
 в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1,
свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.*Дело отложено: на _____ ч _____ / _____ / _____ г.
на _____ ч _____ / _____ / _____ г.

Причина:

неявка подсудимого – 1;

защитника – 2;

прокурора – 3;

потерпевшего – 4;

др. участников процесса – 5;

свидетелей – 6;

8. Дело приостановлено _____ / _____ / _____ г.

В связи: с розыском подсудимого – 1;
 с психическим заболеванием – 2;
с другим тяжким заболеванием – 3;
с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;
невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве – 5;
невозможность разделенного судебного разбирательства – 6.Поступило сообщение о розыске,
выздоровлении _____ / _____ / _____ г.

Производство возобновлено _____ / _____ / _____ г.

9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ / _____ / _____ г.

Общая продолжительность рассмотрения дела: _____ дней
исключая срок приостановления *

- 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.

Результат рассмотрения по делу в целом:

- вынесен приговор – 1;
 прекращено – 2;
принудительные меры мед. характера – 3;
направлено: по подсудности – 4;
по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;
прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6 _____ / _____ / _____ г.
возвращено в суд _____ / _____ / _____ г.
обжаловано (направлено) в вышестоящий суд _____ / _____ / _____ г.

10. Состав суда:

- единолично судьей – 1;
 коллегией проф. судей – 2;

Дело рассмотрено:

с участием прокурора

без участия подсудимого по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ)

без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ)

без участия адвоката у подсудимого

без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ)

в закрытом судебном заседании

Особый порядок принятия судебного решения:

- при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;
 при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.

11. Вынесены частные определения (постановления) _____
(количество)

12. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

Принесены замечания на протокол с/з, кем _____

Рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

Результат рассмотрения:

- удостоверены – 1;
 отклонены – 2.

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей

Ф.И.О. _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О. _____ / _____ / _____ г.

Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ

(заполняется на каждое лицо)

1. Фамилия, имя, отчество _____

Место жительства _____

Дата рождения _____ / _____ / _____ г.

Пол:

- мужской – 1;
 женский – 2.

Гражданство: РФ – 1;
других гос-в СНГ – 2;
иных гос-в – 3;
без гражданства – 4.

2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

- осужден – 1;
оправдан – 2;

принудительные меры мед. характера – 3;

Дело прекращено: по реабилитационным основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):

отсутствие события, состава преступления – 5;

непричастность к совершению преступления – 6;

по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;

действенное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;

отсутствие заявления потерпевшего – 11;

принудительные меры воспитательного воздействия – 12;

отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13;

истечение сроков давности – 14; в отношении умершего – 15;

по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление

о прекращении дела либо отказ в возбуждении – 16;

по прим. к ст. УК РФ – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20

Квалификация: по обвинению _____

статья по приговору _____

(дополнительные статьи)

 изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2.

Мера пресечения: не избиралась – 0;

 подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2; наблюдение командования воинской части – 3; присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;

залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7.

Дата избрания меры пресечения _____ / _____ / _____ г.

Мера пресечения применена:

 при поступлении дела в суд – 1; при назначении пред. слушания – 2; при назначении судебного заседания – 3;

после рассмотрения дела – 4.

Дата изменения меры пресечения _____ / _____ / _____ г. на

Продлен срок содержания под стражей судом

1. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г. 2. _____ / _____ / _____ г. на _____ мес. до _____ / _____ / _____ г.

3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА

Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:

 нетрудоспособный – 1; безработный – 2;

иное трудоспособное лицо без опред. рода занятой – 3; (работающий – 0).

Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;

группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;

в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5.

Преступление совершило:

 в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2; в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4. не судим – 1; судим (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2.

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 назначалось – 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, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобождаются 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 угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени 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 статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности 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. взыскан _____ / _____ / _____ 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)

не обжалован – 1;

обжалован: осужденным (подсудимым) – 2; прокурором – 3; др. участниками процесса – 4.

Дата поступления _____ / _____ / _____ г.

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 _____ / _____ / _____ г.

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.);
изменен – 3;
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.

Дело сдано в архив _____ / _____ / _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____ / _____ г., _____ / _____ / _____ г.

выделено в отдельное производство № _____ / _____ г., _____ / _____ / _____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____

направлено _____ / _____ / _____ г.

поступило _____ / _____ / _____ 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 № _____

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

кому (категория лиц) / дата постановления/ сумма (руб.)/ кол-во дней

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____ суда

Приговор, постановление судов:

оставлены без изменения – 1;
отменены – 2 (дело зарегистр. повторно под № _____ / _____ г.);
изменены – 3;
др. постановления с удовл. жалобы – 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) _____ / _____ / _____ г.

Для статотчета по ф. 1 *:
дело учитывается по ст. _____ УК РФ, стр. _____ р. 1
дело, не приостановленное производством на нач. отч. периода,
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)

Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Журнал учета заявлений по делам частного обвинения

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления «1»	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления судье	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема «2»
1	2	3	4	5	6	7

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно «3»	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

«1» По почте - 1; на личном приеме - 2.

«2» Возвращено лицу, его подавшему, для приведения его в соответствие с указанными требованиями - 1; принято к производству - 2.

«3» Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

Учетно-статистическая карточка на гражданское дело № _____ / ____ г.

Форма № 6

I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

2. Порядок поступления

впервые - 1;

 вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ - 2;

выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела № _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;

повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____ ,

дата поступления _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда - 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;

после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения)) этим же судом - 6;

после отмены определения об отказе в принятии иск. заявл. или оставил. без дзвж. - 7 (регистр. заявл.);

после отмены суд. постановления по вновь открывшимся обстоятельствам - 8.

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 _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

 о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

контр. срок _____ / _____ / _____ г.

 о назначении предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

дата предварительного с/заседания _____ / _____ / _____ г.

 о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г. о направлении с/поручения _____ / _____ / _____ г. поступило исполн. _____ / _____ / _____ г. о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____

в учреждение _____

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) _____

Третий лица: _____

С самостоятельными требованиями - 1 _____

Без самостоятельных требований - 2 _____

7. Категория дела по осн. треб.

(по каталогу текстом)

Строка отчета формы № 2 осн. треб.

доп. треб _____

встречн. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА8. Дело назначено к рассмотрению на _____ / _____ / _____ г. с использ. ВКС

9. Дело отложено

Причины:

неявка:

обеих сторон - 1;

истца - 2;

ответчика - 3;

их представителей - 4;

др. участников процесса - 5;

свидетелей - 6;

направление судеб. поручения - 7;

его неисполнение - 8;

истребование доказательств - 9;

иные причины - 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____

Основание

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / _____ / _____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____

Основание _____ (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;

заочное решение - 2 вручено _____ / _____ / _____ г.;

судебный приказ - 3 направлен _____ / _____ / _____ г.;

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

 иск (заявление) удовлетворен - 1;

в том числе удовлетворен частично - 1.1

отказано - 2;

дело прекращено - 3

по основанию (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., оставлен. без рассмотр.) _____ / _____ / _____ г.

кем подано _____

отменено судьей _____ / _____ / _____ г.

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
 присуждено к взысканию по решению _____ руб.
 в доход государства госпошлина _____ руб.
 судебные издержки _____ руб.
 по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
 по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений (количество)

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
 единолично судьей – 1;
 коллегией профессиональных судей – 2.

17. Другие участники процесса:
 прокурор как представитель государства – 1;
 в интересах истца – 2;
 представитель государственных органов, организаций – 3.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
 _____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК – 1;
 с нарушением сроков – 2.

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, предусмотренных статьями 39 – 42 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

22. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ / _____ / _____ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол с/заседания _____ / _____ / _____ г.

Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
 не обжаловано – 1;
 обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
 Кем _____

26. Подана:
 жалоба – 1;
 представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

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

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.
 повторно _____ / _____ / _____ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.
 повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.
 причины (текстом) _____

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

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ**31.** Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.**32.** Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)

направлены с/приставу-исполнителю _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении

исполнено _____ / _____ / _____ г.

вид взыскания

сумма (руб.)

возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г.

вид взыскания

сумма (руб.)

Не взыскано _____

основание

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.**VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ****35.** Вынесены другие судебные постановления: дополнительное решение _____ / _____ / _____ г. определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г. определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы: да – 1; по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____ нет – 2.**37.** Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ количество дней _____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.**39.** Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г. отменено – 1; на новое рассмотрение – 2;

производство по делу прекращено – 3;

заявление оставлено без рассмотрения – 4;

вынесено новое решение – 5;

изменено – 6;

отменено апелляционное определение – 7;

другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА**40.** Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.**41.** Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

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

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы)	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема «2»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Срок для исправления недостатков		Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы заявителю)		Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании		Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела, административного дела
10		11		12	13		14	15

«1» По почте на личном приеме.

«2» Об отказе в приеме заявления; о возвращении заявления; об оставлении заявления без движения.

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № 5-

I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ

1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____

2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется
2 – имеется

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 – нет заключения;
1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ;

2 – потреблением наркотических веществ; 5 – потреблением иных средств;

3 – потреблением психотропных средств; 6 – потреблением иных средств.

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 – нет заключения;

1 – наркотических; 2 – психотропных; 3 – сильнодействующих; 4 – ядовитых; 5 – иных.

3. Поступило _____ г. за № _____
впервые / 0/ по подсудности / 1/ повторно с устранными недостатками

с нарушенным сроком / 2/ после отмены постановления, решения – 3

№ предыдущей регистрации _____ г.

4. № протокола о правонарушении _____ откуда поступил (орган)

Возвращено на оформление _____ г.

Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____ г.

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:

1 – КоАП РФ 6. Статья № _____

2 – Закон РФ

3 – НПА субъекта РФ

7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без.

8. Статус лица:

1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий;
2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо.
3 – юридическое лицо;
4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

8.1. Гражданство физического лица:

1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

8.2. Должностное лицо:

1 – федерального органа исполнительной власти;
2 – иного федерального органа государственной власти;
3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;

5 – органа местного самоуправления;
6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или
административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях,
учреждениях;

7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной
организации.

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу:

1 – доставление;
2 – административное задержание;
3 – досмотр/осмотр;
4 – изъятие вещей и документов;

5 – отстранение от управления транспортным средством соотв. вида;
5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;

6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;

8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей; 9 – привод;
10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно.

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ _____ г.:

1.1 – о назначении судебного заседания;
на _____ г. ч _____ мин. ВКС * -

1.2 – о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 24.3 КоАП РФ
на _____ г. ч _____ мин.

2 – о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 – 25.10 КоАП РФ;

3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
4 – о назначении экспертизы

(вид экспертизы) _____ (учреждение) _____

_____ г.;

5 – об отложении рассмотрения дела;

6 – о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;

7 – о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

8 – о прекращении производства по делу.

12. Заседание отложено по причине:

на _____ ч _____ мин. _____ г. ВКС * -
на _____ ч _____ мин. _____ г. ВКС * -
на _____ ч _____ мин. _____ г. ВКС * -

1 – неявка привлекаемого физического лица; 4 – неявка потерпевшего;

2 – неявка представителя юридического лица; 5 – неявка свидетеля;

3 – неявка представителя несовершеннолетнего;

6 – неявка других участников;

7 – истребование доказательств;

8 – иные причины _____.

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.

13.1. Продолжительность рассмотрения дела:
1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;

2 – свыше срока. 13.2. Дело рассмотрено

13.3. Участие защитника в процессе: 1 – в присутствии привлекаемого физ. лица;

2 – в присутствии представителя юр. лица;

3 – без участия привлекаемых лиц или

представителя юр. лица.

куда _____

14 – решение отменено;

6 – постановление оставлено без изменения;

7 – постановление изменено;

8 – постановление отменено с прекращением производства;

9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;

10 – постановление отменено с направлением по подведомственности

г., исх. № _____

куда _____

11 – оставлено без рассмотрения;

12 – производство прекращено;

13 – вынесено иное определение не по существу дела _____.

Дело возвращено после обжалования _____ г.

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____ г.

23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5)

23.2. Статья № _____

23.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочники п. 15, 16)

в законную силу судебному акту _____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.

25. Уплачено добровольно _____ г., в сумме _____ руб.

Исполнительный документ направлен в:

1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ССП субъекта РФ;

3 – органы ССП иного субъекта РФ; 4 – иные органы _____ г.

в сумме _____ руб.

Возвращен без исп., отозван _____ г.

Взыскан (оплачен) штраф _____ г.,

в сумме _____ руб.

26. Дело слано в архив _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ

27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:

0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;

1 – оставлены без изменения все решения по делу;

постановление 1-й инстанции:

2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;

3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;

4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

5 – изменено;

6 – оставлено без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 7 – да, 8 – нет;

решение суда по жалобе на постановление

(без отмены постановления):

9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;

10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;

11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

12 – изменено;

13 – оставлен без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 14 – да, 15 – нет;

решение суда по жалобе на решение

(без отмены судебных решений предшествующих инстанций):

16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;

17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;

18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;

19 – изменено;

20 – оставлен без изменения;

в т.ч. с отменой последующих судебных решений: 21 – да, 22 – нет;

23 – производство по делу прекращено;

24 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.

Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета

кому (категория лица) _____ дата постановления/ _____

сумма (руб.) _____ количество дней _____

* Проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи.

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающая ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 8

Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога

№ мат- ери- ала	Ф.И.О. подсуди- мого	Дата и место рождения	Адрес регистрации фактического места жительства	Гражда- нство	Ст. УК РФ	Залогодатель (Ф.И.О., наименование юр. лица)	Орган, ведущий расследован- ие	№ дела (органа дознания, предварительного следствия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата поступления		Дата рассмотрения		Результат «*»			Сумма залога, определенная миров. судьей	
10		11		12			13	

«*» удовлетворено - 1; отклонено - 2; отозвано, возвращено - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) -
для мировых судей с небольшим объемом работы

№ матери- ал	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представив- шие материал, ходатайство	Вид наказа- ния по приго- вору	Даты		Содержа- ние представ- ления, ходатай- ства	Правовые основания (ст. УПК, УИК РФ и др.)	№ строки формы № 1, р. 4
						поступ- ления миро- вому судье	рассмот- рения мир. судьей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Характер постановления «*»	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
				вступления в силу	обращения к исполне- нию	
12	13	14	15	16	17	21

«*» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2;- отозвано, возвращено без рассмотрения по существу - 3.

**Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**

Ф.И.О. осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед мировым судьей вопроса	Раздел и порядковый № материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным мировым судьей - № дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**
В отношении лиц, отбывающих лишение свободы

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Передано судье	Даты		Правовое основание (ст. УИК РФ) «1»
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ			поступления мир. судье	рассмотрения мир. суд.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание представления «2»	Заболевание «3»	Характер постановления мир. судьи «4»	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в суде II инстанции	Возвращена мир. судье	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
						вступления в силу	обращения к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

«1» - УИС - уголовно-исполнительная система; - ИК - исправительная колония; - УИК - уголовно-исполнительный кодекс.

«2» - условно-досрочное освобождение - 1; - досрочное освобождение с заменой лишения свободы исправит. работами - 2;
- досрочное освобождение по болезни, инвалидности - 3; - перевод в УИС - 4; - о назначении лечения - 5;
- о прекращении лечения - 6; - о продлении лечения - 7.

«3» - алкоголик - 1;- наркоман - 2;- токсикоман - 3; - СПИД - 4; - венерологическое заболевание - 5; - туберкулез - 6;- другое заболевание - 7.

«4» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2; - возвращено без рассмотрения - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**
В отношении осужденных условно и с отсрочкой
исполнения приговора (отбывания наказания)

№ материала	Сведения об осужденном						Орган, внесший представление, ходатайство	Даты		
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ	вид отложен- ного наказания (лишение свободы, исправ. работы)	срок наказа- ния по пригово- ру	срок отсрочки (испытат. срок)		поступле- ния мир. судье	рассмотре- ния мир. судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Содержание представления, ходатайства и результаты рассмотрения								Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
Условное осуждение (ст.73 УК РФ)		Отсрочка исполнения приговора			Отсрочка отбывания наказания			Обращено к исполне- нию	Подтвер- ждено исполне- ние	
О сокращен. испыт. срока	Об отмене условного осуждения	Об отмене отсрочки	Об освобождении от наказания		О предостав. отсрочки	Об отмене отсрочки	Об освобожд. От отбывания наказания			
			Освобожден (удовл.)	Направлен в ИК (отказ)						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

«1» - подсудимый освобожден от отбывания наказания - 1; - вид наказания заменен более мягким - 2; - осужденный направлен в ИК - 3.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
в отношении осужденных к исправительным работам**

№ материала	Сведения об осужденном				Даты		Содержание представления <1>	Результат рассмотрения представления <2>	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)	
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ	орган, внесший представление	поступления мир. судье	рассмотрения мир. судьей			обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно		
											1	2	3	4

«1» - условно-досрочное освобождение от работ - 1;

- с заменой более мягким видом наказания из-за нетрудоспособности - 2; - вновь назначено - 3; - по болезни - 4;
- по инвалидности - 5.

«2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров**
В отношении осужденных к иным мерам,
помимо лишения свободы и исправительных работ

№ матери- ала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты	
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	ст. УК РФ		поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей
1	2	3	4	5	6	7
Содержание представления «1»		Результат рассмотрения «2»		Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
				обращения к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	
8	9	10	11	12	13	14

«1» - об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1; - об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;

- о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;
- загладить нанесенный вред - 4;
- лишение права - 5;
- конфискация имущества после исполнения приговора (N дела) - 6.

«2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

**Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей
в порядке исполнения приговоров
иные материалы, разрешаемые в порядке
исполнения приговоров**

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Содержание представления «1»	Результат рассмотрения «2»	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/лет)	ст. УК РФ		поступления мир. судье	рассмотрения мир. судьей			обращения к исполнению	подтверждения исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

«1» - приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1; - приговор отсрочен исполнением по беременности или наличии малолетних детей у осужденной - 2;

- приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников, - 3; - назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам - 4;

- приговор не приведен в исполнение за истечением сроков

давности - 5; - приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона - 6;

- сомнения, неясность при исполнении приговора - 7; - освобожден от наказания по амнистии - 8;

- снижено наказание по амнистии - 9; - освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 10; - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 11.

«2» - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела «1»	Дата вынесения определения	Ф.И.О. 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 исполнения «2»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

«1» - уголовное; - административное.

«2» - исполнено; - не исполнено.

Журнал
учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке, по уголовным делам

Форма № 11

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуаль ное положение	Характер нарушения «1»	Орган, составивший протокол (для суда - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого мир. судьей решения «2»	Сумма денежного взыскания, штрафа
					поступле- ния протокола (возбуж- дения вопроса мир. судьей)	рассмотрения пр-ва мир. судьей (в процессе в отд. суд. заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дата поступле- ния жалобы	Результат рассмотрения жалобы «3»	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
		вступле- ния в силу	обращения к исполнению	уплачено добро- вольно	взыскано принуди- тельно		приобще- но к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

«1» - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;
 - нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2

«2» - наложено денежное взыскание: штраф - 1; исполнение отсрочено, рассрочено - 2; залог обращен в доход государства (ст. 106 ч. 9 УПК РФ)
 - 3; производство прекращено - 4.

«3» - оставлена без удовлетворения - 1; отклонена - 2; удовлетворена - 3.

**Журнал учета судебных штрафов, налагаемых
по гражданским, административным делам**

№ дела	№ граждан- ского, админис- тративного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессу- альное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложен- ного штрафа	Подана просьба	
					возбуж- дения вопроса о штрафе	рассмот- рения мир. судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступ- ления мир. судье	рассмот- рения мир. судьей			вступ- ления в силу	обра- щения к исполне- нию	подтвер- ждения исполне- ния	уплачено добро- вольно	взыскано принуди- тельно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии
исполнения судебных решений**

№ дела	Дата исполнительного листа, судебного приказа и № дела	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения мир. судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты		Сумма погашенного штрафа		Возбуждено уголовное дело за неисполнение решения (дата, N)	Списано в архив (дата, № по описи)	
поступления	рассмотрения мир. судьей			вступления в силу	обращения к исполнению	подтверждения исполнения	уплачено добровольно			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Форма N 13.1

**Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства
и других материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства**

№ дела	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование мирового судьи, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8
Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения мир. судьи	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в закон. силу	Дата возвращения мировому судье	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

- заявление о выдаче мировым судьей исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
- заявление о выдаче мировым судьей дубликата исполнительного листа или судебного приказа;
- заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
- заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
- заявление о разъяснении постановления мирового судьи, подлежащего исполнению;
- заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи;
- заявление об индексации присужденных денежных сумм;
- заявление о приостановлении исполнительного производства;
- заявление о восстановлении исполнительного производства;
- заявление о прекращении исполнительного производства;
- заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации

Обложка

(субъект Российской Федерации)

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

Уголовное

Гражданское
Административное**ДЕЛО N** _____

По обвинению

иску (заявлению)
административному
исковому заявлению

1 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Справочный лист

уголовному
по _____ делу _____ № _____ 20 ____ г.
гражданскому, административному

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

" " 20 Г.

Форма N 16

Обложка

(субъект Российской Федерации)

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)**ДЕЛО**
_____ № _____
МАТЕРИАЛ

(наименование дела или материала)

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

_____Поступило _____
Рассмотрено _____Сдано в архив _____
Архивный номер _____

**Регистрационный журнал
учета постановлений мирового судьи о прекращении
уголовного дела в отношении несовершеннолетнего
с применением мер воспитательного воздействия,
об освобождении несовершеннолетнего от наказания**

№ п/п	Регистрационный № уголовного дела	Ф.И.О. обвиняемого	Ф.И.О. потерпевшего	Характер общественно опасного действия (ст. УК РФ)	Дата поступления дела мировому судье	Дата рассмотрения мировым судьей
1	2	3	4	5	6	7

Результат рассмотрения	Дата вступления в законную силу судебного решения	Назначенные меры	Лицо (орган), осуществля- ющее надзор и контроль	Дата направления материалов по принадлеж- ности	Наименова- ние спец. учреждения	Срок пребыва- ния	Снято с контроля
8	9	10	11	12	13	14	15

**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

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

город _____
(место составления)

«___» ____ 20__ г.

Я,

(фамилия, имя, отчество подозреваем ____, (обвиняем ____, подсудим ____), дата рождения)
проживающ _____ по адресу: _____
_____, даю настоящую подписку мировому судье

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)
в том, что до окончания

(предварительного расследования, судебного разбирательства)
по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении
преступления(ий), предусмотренного(ых)

УК Российской Федерации,
(статья УК Российской Федерации)
обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства без
разрешения _____, в назначенный срок
(кого именно)

Являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не препятствовать
производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может
быть применена более строгая мера пресечения.

Обвиняем__ (подозреваем__)
(подсудим __) _____
(подпись)

Подписку отобразил _____
(должность, фамилия)

**Подписка
о личном поручительстве**

город _____

«__»____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
 (фамилия, имя, отчество поручителя)
 работающий _____,

_____ (должность, место работы поручителя)
 проживающий _____,
 предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
 выданный "___" ____ 20__ г. _____
 отделением милиции города _____, и

_____ (фамилия, имя, отчество поручителя)
 Работающий _____,
 (должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
 предъявивший паспорт серии _____ номер _____,
 выданный "___" ____ 20__ г. _____
 отделением милиции города _____, ручаемся
 за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого

_____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающего _____.

О сущности дела и обвинения, предъявленного

_____ (фамилия, имя, отчество подсудимого)
 в совершении преступления, предусмотренного _____,
 (статья УК Российской Федерации)
 мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____
 (фамилия, имя, отчество)
 или уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

_____ (должность, фамилия)

Протокол о принятии залога

«__» ____ 20__ г.

Мировым судьей судебного участка _____

в соответствии с постановлением от «__» ____ 20__ г.
об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) _____(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит
районного _____ судагородского _____ (края, области)
залога с гражданина (юридического лица) _____(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) _____
по вызовам мирового судьи.**Залогодатель**поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера
пресечения.Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по
вызовам мирового судьи либо совершениям им нового преступления
мне разъяснены _____.

(подпись залогодателя)

Мировой судья**Залогодатель****Секретарь**

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья
судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Кому _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Подлежит возврату мировому судье

Уголовное дело № _____

Расписка

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

_____ «__» 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично

2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____

(адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____

(наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу N _____**

Мировой судья
судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

к _____ час. _____ 20 _____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье 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 мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Подлежит возврату мировому судье

Уголовное дело № _____

Расписка

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

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____
 Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
 (простое)

Куда _____
 (адрес мирового судьи судебного участка)

Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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 мировому судье.

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 _____

Мировой судья предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

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 мировому судье

Гражданское дело №_____

Расписка

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

1. Лично _____
 (подпись адресата)
2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)
 Подпись получателя удостоверяю:
 письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____
 (адрес мирового судьи судебного участка)
 Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве

Кому _____

к ____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (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 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 мировому судье Гражданское дело N _____

Расписка

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

1. Лично _____
 (подпись адресата)
 2. Для передачи _____
 (подпись получателя с указанием отношения к адресату)
 Подпись получателя удостоверяю:
 письмоносец _____
 3. Повестка не вручена вследствие _____
 Письмоносец _____
-

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
 (адрес мирового судьи судебного участка)
 Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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 мировому судье.

Форма № 26

Извещение

Мировой судья
судебного участка _____

вызывает Вас на прием к мировому
судье _____
(Ф.И.О.)

к ____ час. « ____ » _____ 20 ____ г.
по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о

Секретарь судебного заседания

Форма № 27

Начальнику следственного изолятора № ____

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)
предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ых)
ст. _____ УК РФ, к мировому судье к _____ часам " ____ " _____ г. для
рассмотрения уголовного дела по адресу:

Печать

Мировой судья

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____
получил.

Начальник конвоя _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Штамп следственного изолятора

Штамп мирового судьи судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка _____
(наименование судебного участка)

извещает гр. _____,
проживающего _____,
что «__» 20__ г. в _____ часов в судебном участке,
находящемся по адресу

слушается дело

Мировой судья _____
(подпись)

Компетентному суду _____
 (наименование государства)

Поручение о вручении документа

В соответствии с _____
 (указывается наименование соответствующего договора,

а если договора о правовой помощи с данным государством нет, то ссылка
 на договор исключается из поручения)

(наименование мирового судьи, от которого исходит поручение)
 просит компетентный орган _____
 (наименование запрашиваемого государства)
 вручить _____

(точное наименование документа, подлежащего вручению, например,
 копии искового заявления и извещение о дне судебного разбирательства)
 гражданину _____

(фамилия, имя, отчество, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа.

Вручение данного документа необходимо произвести в связи с
 рассмотрением _____
 (наименование дела, описание состава преступления)

и его квалификация, с указанием подсудимого (истца и ответчика),
 а также процессуального положения получателя)

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном
 законодательством Вашего государства, либо путем простой передачи
 получателю, если он согласен добровольно их принять.

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается
 (не прилагается).

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба
 сообщить об обстоятельствах, препятствовавших исполнению, и возвратить
 подлежащий вручению документ.

Приложение: на _____ листах.

Печать мирового судьи _____
 (фамилия, инициалы и подпись мирового судьи)

Список
дел, назначенных к рассмотрению у мирового судьи
судебного участка _____
(наименование судебного участка)

на «__» 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	Ф.И.О. обвиняемых (наименование истца и ответчика, сущность иска, ст. УК РФ, ст. КоАП РФ)	Место рассмотрения

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____

(наименование судебного участка)

направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) _____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в судебный участок для продолжения рассмотрения дела на «__» 20__ г. к "__" часам по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь

Вызов на имя начальника _____ на доставку в судебный участок для рассмотрения дела на «__» 20__ г. к «__» часам содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____
(подпись)

«__» 20__ г.

Подписка

«__» 20__ г.

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____,
 (наименование и адрес места работы)

проживающий _____,

осужденный «__» 20__ г. по ст. ____ УК РФ к _____
 исправительных работ с удержанием _____
 (срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку _____
 мировому судье судебного участка _____
 (наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение
 обязуюсь сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и
 непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться
 в уголовно-исполнительную инспекцию.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной
 подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные
 нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания
 исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания
 лишением свободы.

Осужденный _____ (фамилия)
 (подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)
 (фамилия, должность)

«__» 20__ г.

Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город _____

«__» ____ 20__ г.

Я, _____, проживающий по адресу:

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора суда в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде, ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал
секретарь судебного заседания

**Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления**

1.Сообщаю, что «__» 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____
(указать, кем подано представление/жалоба)

на приговор/решение (определение) мирового судьи судебного участка _____

от «__» 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

2.Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количества которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного участка _____

(указать наименование судебного участка)

в срок до «__» 20__ г.

3. Копия апелляционной (частной) жалобы/представления прилагается.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. Мировой судья _____

**Сопроводительное письмо
о направлении дела в апелляционную инстанцию**

В _____ суд.

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

Осужденный(ые) _____ находится
(находятся) под стражей в _____,
проживает(ют) по адресу _____
и с _____ числится за _____
(число, месяц, год)
судом.

Приложение: дело № _____ на ____ листах.

Мировой судья

Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного 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 административных дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

№ п/п	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного постановления в разумный срок)	Дата направления в вышестоящий суд	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	№ уголовного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Даты	
						вступле- ния в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**Журнал учета исполнения частных определений
(постановлений) по гражданским делам, административным делам**

№ п/п	№ гражд. Дела, админи- стратив- ного дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, административного истца	Наименование ответчика, административного ответчика	Предмет и сущность спора	Краткое содержание определения (постановления)
1	2	3	4	5	6	7

Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
8	9	10	11	12	13	14	15

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи судебного участка _____ от «__» 20__ г.
(наименование судебного участка)
в отношении

(Ф.И.О., год рождения)

осужденного по ст. _____ УК Российской Федерации,
вступил в законную силу «__» 20__ г. и подлежит
немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

М.П.

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу
 «__» 20__ г. приговор мирового судьи судебного участка
 от «__» 20__ г. в
 отношении осужденного _____
 (фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего
 на «__» листах.

Мировой судья

Секретарь

М.П.

Военному комиссару _____
 района (города)

Мировой судья судебного участка _____
 (наименование судебного участка)
 сообщает, что приговор от «__» 20__ г. в отношении

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)
 _____,
 осужденного по _____ к _____
 (статья УК РФ)
 _____,
 (мера наказания)
 вступил в законную силу _____.
 (дата)

Мировой судья

Секретарь М.П.

Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты		
				Вынесения судебного акта	его вступления в силу	
1	2	3	4	5	6	
Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя	Передано (направлено) в подразделение ССП (дата, № исходящего письма, подпись)	Куда передано	Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹	
Выдано на руки	Направлено по почте (реквизиты, № исходящего письма)	Наименование подразделения ССП	Код ²			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения					
7	8	9	10	11	12	13
						14
						15

¹ Указывается соответствующий индекс (1 - исполнено в полном объёме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

² Указывается соответствующий индекс (1- ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте РФ; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

Форма № 41-а

Алфавитный указатель к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении -№ исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 42

**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 дела мировому судье	№ уголовного дела, присвоенный мировым судьей	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование (карточки и приложения к ней по делам частного обвинения - в ОВД по территориям)	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья _____
судебного участка _____

вызывает Вас в качестве лица,
в отношении которого ведется производство
по делу об административном правонарушении
к _____ час. _____ 20 _____ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться к мировому судье.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном
правонарушении №_____**Расписка**

Повестку на имя _____
 о явке к мировому судье судебного участка _____
 (наименование судебного участка)
 на «__» ____ 20__ г. в качестве лица, в отношении
 которого ведется производство по делу об административном
 правонарушении, получил «__» ____ 20__ г.

1. Лично _____
 (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
 (адрес судебного участка)

Кому _____
 (наименование мирового судьи судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности 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 мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

Мировой судья
судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к _____ час. _____ 20 ____ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой к мировому судье (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье Дело об административном
правонарушении № _____

Расписка

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

1. Лично

(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**Куда _____
(адрес судебного участка)Кому _____
(наименование мирового судьи судебного участка)**Правила вручения**

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда был адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

**Журнал учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях**

Н п/п	Н дела	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушите- ля	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения мировым судьей	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

**КНИГА УЧЕТА
вещественных доказательств, принятых на хранение в суд**

N п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер УД, в чьем производстве находится)	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Подпись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Подпись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заверительная надпись

В настоящем деле, наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____

листов

(прописью)

Ст. специалист 1 разряда _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «_____» 20 ____ г.

**Опись дел
временного и постоянного срока хранения,
передаваемых в архив мирового судьи
Ненецкого автономного округа
за _____ год**

Штамп судебного участка

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья
судебного участка

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения, статья	Количес- ство листов в деле	Примеча- ние

Всего в опись включено: _____

Дела сдал (должность и подпись) _____

Дела принял (должность и подпись) _____

«____» _____ 20 ____ г.

**Карточка
выдачи нарядов, журналов**

Наряд (журнал) № _____ за 20__ г., инв. № _____
Название _____

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____
(указать фактическое место жительства,

номер домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) мировым судьей судебного участка _____
" " 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком
на _____ с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую
расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу
самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной
системы по адресу: _____, в срок до _____
для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания
наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня
прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания
наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один
день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту
отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания мировой судья в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1
ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о
направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида
исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок
отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

«__» 20__ г.
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, Ф.И.О. работника аппарата мирового судьи)

«__» 20__ г.

Мировому судье судебного участка

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____

,
номер контактного телефона _____

**Заявление
об ознакомлении с делом/материалом**

Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/
материалом _____.
(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись (Ф.И.О. (расшифровка)) _____

Дата «__» 20 __ г.

Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1
статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за
воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате,
повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного
дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

_____.
(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

Выдал

_____.
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
Мною,

_____.
(должность работника аппарата мирового судьи, Ф.И.О.)
вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе
наличие в нем всех приобщенных документов _____.
(дата, подпись)

Мировому судье судебного участка

от _____

_____,
(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
 проживающего по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____
_____.

Подпись (Ф.И.О. (расшифровать)) _____

«__» ____ 20__ г.

Копию судебного акта получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи,
выдавшего судебное дело, дата)

Мировому судье судебного участка

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по
материалу/делу _____

Подпись/Ф.И.О. _____ (расшифровать):

«__» _____ 20__ г.

Электронный носитель информации прилагается.

Копию электронного носителя получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
электронный носитель, дата)

Форма № 53

**Образец наклейки с заверительной надписью,
используемой при оформлении заверенных копий судебных актов**

Наименование судебного участка
мирового судьи № _____

пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____

(Размер 50 x 20 мм)

Форма № 54

**Штамп «КОПИЯ ВЕРНА»
для заверения соответствия копии документа подлиннику**

"КОПИЯ ВЕРНА"
подпись мирового судьи

Наименование должности
уполномоченного работника аппарата
мирового судьи

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20 ____ г.

(размер 65 x 25 мм)

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступле- ния	Форма подан- ного обраще- ния (письмен- ная или устная)	Наименовани е заявителя обращения (Ф.И.О. физичес-кого лица или должностно- го лица либо полное наименова- ние юридичес- кого лица)	Наименование рассматривае- мого дела, Ф.И.О. судьи, регистрацион- ный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	под- пись	Ф.И.О. и должность лица, разместив- шего информа- цию о внепроцес- суальном обращении	Дата размеще- ния информа- ции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал
учета ходатайств о реализации, об утилизации
или уничтожении вещественных доказательств

N п/п	N уголовного дела, Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого	Наименование органа, обратившегося с соответствующим ходатайством	Наименование вещественного доказательства с указанием п. п. и п. ст. 82 УК РФ	Место хранения вещественного доказательства	Дата поступления ходатайства в суд	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. судьи, рассмотревшего ходатайство	Дата и результат рассмотрения ходатайства (удовлетворено, отклонено, отозвано/возвращено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

(наименование адреса: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу
№ _____, на основании решения _____
от _____ 20 _____ года, вступившего в законную силу
_____ 20 _____ года,

(наименование мирового судьи судебного участка)
по иску (заявлению) _____

(наименование/ Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа на _____ листах.

Мировой судья