

ИНСТРУКЦИЯ
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
НА СУДЕБНЫХ УЧАСТКАХ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Под редакцией
председателя Ставропольского краевого суда
К. И. Бокова

Ставрополь
2021

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Президиума
Ставропольского краевого суда
от 24.05.2021
(вступает в силу 01.06.2021)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей
Ставропольского края
Ю. Н. Светашов

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
НА СУДЕБНЫХ УЧАСТКАХ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Ставропольского края (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей и их аппаратов.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей Ставропольского края, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов и их копий, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив на судебных участках мировых судей Ставропольского края.

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



Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех мировых судей Ставропольского края, сотрудников их аппаратов и иных работников.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (УПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требованиями к оформлению документов», Федеральным законом № 262-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (в ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях», законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края», законодательными актами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, с учетом положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (в ред. от 21.10.2019), методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, методических рекомендаций по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 06.02.2019 № 708), Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168, «Временного регламента организации и ведения аудиопrotocolирования хода судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции», утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23.08.2019 № 185.

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124.

Процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

В случае если положения настоящей Инструкции противоречат изменениям, внесенным в законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативными правовыми актами, принятыми позднее.

3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех мировых судей Ставропольского края и их аппаратов. Мировые судьи и работники аппаратов мировых судей ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерной техники.

Непосредственное ведение делопроизводства на судебных участках в соответствии с должностными регламентами возлагается на помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания, старшего специалиста 2 разряда (заведующего канцелярией), специалиста 2 разряда канцелярии. Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края (далее – Управление).

4. Руководство делопроизводством, распределение основных обязанностей в судебном участке мирового судьи.

На судебных участках по числу судебных районов (35) образованы канцелярии мировых судей Ставропольского края.

При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники аппарата мировых судей и иные работники, обеспечивающие деятельность мировых судей края, обязаны хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, а также соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка управления, должностной регламент и порядок работы со служебной информацией.

4.1. Мировой судья

Правильная постановка делопроизводства у мирового судьи является одним из важнейших условий надлежащей организации его работы, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений, четкого культурного обслуживания обращающихся на судебный участок граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

Мировой судья:

- ▶ организует в соответствии с настоящей Инструкцией, Инструкцией по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов на судебных участках мировых судей Ставропольского края с соблюдением установленных государственных стандартов общее руководство делопроизводством;
- ▶ осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения по судебному участку дел и материалов, в том числе обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений;
- ▶ контролирует правильность и достоверность внесения необходимых данных о движении дел и документов в процессуальные журналы и учетно-статистические карточки на дела;
- ▶ осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью размещения сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов вынесенных судебных актов на официальном сайте мировых судей Ставропольского края;

- ▶ осуществляет контроль за своевременным и достоверным составлением статистической отчетности о деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка;
- ▶ утверждает индивидуальную номенклатуру дел (нарядов) и документов, образующихся в деятельности;
- ▶ в соответствии с действующим законодательством дает разрешение на выдачу или направление по почте судебных дел, материалов, документов по запросам компетентных органов;
- ▶ следит за своевременным отбором и сдачей в архив документов своего судебного участка, а также за ежегодным отбором и уничтожением дел и материалов, сроки хранения которых истекли. Является председателем экспертной комиссии судебного участка;
- ▶ систематически, не реже одного раза в квартал обязан проверять состояние делопроизводства на судебном участке и своевременно принимать меры к исправлению вскрытых ошибок и недостатков.

В целях предупреждения и устранения нарушения законодательства, прав граждан и организаций мировой судья на постоянной основе проверяет организацию ведения делопроизводства на соответствующем судебном участке, в том числе правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, передаваемых мировому судье, с проставлением его росписи в получении в журнале учета вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений, в том числе в части вещественных доказательств, о чем производится соответствующая запись в журнале, правильность ведения всех предусмотренных процессуальных журналов, учетно-

статистических карточек, своевременность и достоверность размещения сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов, вынесенных судебных актов и иной информации о движении дел на официальном сайте мировых судей Ставропольского края.

По итогам проведенной проверки делопроизводства мировой судья соответствующего судебного участка составляет акт с указанием выявленных нарушений, сроков их устранения и ответственных лиц.

Ответственность за организацию делопроизводства и его состояние, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы со служебными документами аппарата суда возлагается на мирового судью соответствующего судебного участка.

Осуществляет иные мероприятия в рамках своей компетенции.

4.1.1. Старший мировой судья

При наличии в районе (городе) двух и более судебных участков приказом председателя соответствующего районного (городского) суда назначается старший мировой судья из числа мировых судей соответствующего района (города).

Старший мировой судья назначается сроком на один год и не более двух раз подряд.

Старший мировой судья наделяется полномочиями по координационной организации работы мировых судей соответствующего района (города) без права вмешательства в процессуальную деятельность мировых судей других судебных участков соответствующего района (города), а также контроля соблюдения ими трудовой дисциплины.

Своевременно доводит до сведения мировых судей соответствующих судебных участков информацию о судебной практике, решениях, распоряжениях и указаниях организационного характера Верховного Суда РФ, Совета судей РФ и Совета судей Ставропольского края, Управления судебного департамента

в Ставропольском крае и Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края.

При необходимости визирует сводную статистическую и иную информацию о деятельности мировых судей соответствующего района (города).

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, декрет и т. д.) мировых судей на соответствующих судебных участках старший мировой судья оповещает об этом председателя районного (городского) суда соответствующего района для организации процедуры возложения исполнения обязанностей отсутствующих судей. В период временного отсутствия старшего мирового судьи вышеуказанная функция возлагается на ведущего специалиста (администратора) аппаратов мировых судей соответствующих судебных участков либо лиц, его замещающих.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.) старшего мирового судьи его обязанности исполняет мировой судья судебного участка, на которого согласно постановлению председателя соответствующего районного (городского) суда возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

В случае поступления в мировой суд соответствующего судебного района (города) края посредством почтовых отправлений исковых заявлений, заявлений о вынесении судебного приказа и т. п. без указания принадлежности данного отправления мировому судье соответствующего судебного участка старший мировой судья решает вопрос об определении подсудности поступивших документов (определяет подсудность) и передает в канцелярию для регистрации на определенный участок.

4.2. Аппарат мирового судьи

Деятельность мирового судьи обеспечивается его аппаратом. Структура, штатное расписание аппарата мирового судьи устанавливаются Губернатором Ставропольского края. Работники

аппаратов мировых судей, иные сотрудники, обеспечивающие деятельность мировых судей, являются государственными служащими государственной гражданской службы Ставропольского края.

На них распространяется законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о государственной службе.

Профессиональная служебная деятельность работников аппаратов мировых судей и сотрудников, занимающих иные должности, обеспечивающих деятельность мировых судей края, осуществляется в соответствии с должностным регламентом и должностной инструкцией, которые утверждаются начальником Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края (далее – начальник управления).

На судебных участках мировых судей введены должности: помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания, ведущего специалиста (администратора) (далее – администратор), ответственного за делопроизводство, старшего специалиста 2 разряда (заведующего канцелярией), специалиста 2 разряда (далее – специалист канцелярии), являющиеся должностями государственной службы Ставропольского края.

В целях технического обеспечения деятельности мировых судей на судебных участках мировых судей Ставропольского края введены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ставропольского края (архивариус, старший инженер и др.).

Работники аппарата мирового судьи и иные работники, занимающие должности, не относящиеся к гражданской службе Ставропольского края, обеспечивающие деятельность мировых судей, обязаны знать настоящую Инструкцию и руководствоваться ею в служебной деятельности. Должны быть знакомы с нормами гражданского и уголовного права и процесса, законодательства об административных правонарушениях и иными положениями действующего законодательства, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональное мастерство путем самостоятельной подготовки и учебы в организованных формах.

4.2.1. Ведущий специалист (администратор)

Осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным начальником управления должностным регламентом, организует работу аппарата мировых судей и иных работников, обеспечивающих деятельность мировых судей:

- ▶ ведет учет явки на работу и ухода с работы работников аппаратов мировых судей и иных работников, обеспечивающих деятельность мировых судей, составляя табель учета рабочего времени, несет персональную ответственность за достоверность указанной в нем информации и своевременность его представления в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края (далее – управление);
- ▶ контролирует соблюдение сотрудниками аппаратов мировых судей и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей, трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда;
- ▶ информирует управление о недоработках (выполнении) работниками аппаратов мировых судей и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей, своих должностных обязанностей;
- ▶ готовит предложения о наказании (поощрении) работников аппаратов мировых судей и иных работников, обеспечивающих деятельность мировых судей, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывая их с мировыми судьями соответствующего судебного участка;
- ▶ отвечает за своевременное представление сотрудниками аппарата и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей (в соответствии с должностными обязанностями), статистических данных о работе мировых

судей по утвержденным формам, иным отчетам в соответствии с требованием должностных лиц управления;

- ▶ осуществляет контроль за своевременной установкой и проведением обновлений электронных баз данных законодательства;
- ▶ обеспечивает функционирование оргтехники, электронных средств связи и передачу данных (включая Интернет) при взаимодействии с управлением, судами общей юрисдикции, другими судебными участками и правоохранительными органами;
- ▶ осуществляет в установленном порядке экспедиционные работы, связанные с командировками и получением товарно-материальных ценностей;
- ▶ контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- ▶ обеспечивает контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей, ведет их учет, готовит и представляет в управление необходимую отчетность по их расходованию;
- ▶ составляет графики дежурств аппаратов мировых судей Ставропольского края в нерабочие дни с обязательным информированием в течение дня о состоянии безопасности дежурным по управлению;
- ▶ организует работу по составлению описей судебных дел и документов постоянного, долговременного хранения, отбору и оформлению судебных дел и других документов, подлежащих уничтожению, и несет ответственность за их своевременное представление на утверждение ЭПК Комитета Ставропольского края по делам архивов;

-
- ▶ совместно со старшим специалистом 2 разряда аппаратов мировых судей (заведующей(им) канцелярией) осуществляет общую организацию и контроль по отправлению исходящей корреспонденции сотрудниками аппаратов мировых судей соответствующих судебных участков;
 - ▶ организует процедуру фактического уничтожения архивных дел и документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и несет за нее ответственность;
 - ▶ составляет план работы аппарата мировых судей и иных работников, обеспечивающих деятельность мировых судей, и представляет отчетность о его выполнении, а также составляет графики их дежурств Ставропольского края в выходные и праздничные дни;
 - ▶ осуществляет учет бланков исполнительных листов (по сериям и номерам) в журнале учета бланков исполнительных листов, ведение данного журнала, хранение и выдачу бланков сотрудникам аппарата мировых судей;
 - ▶ осуществляет общую организацию ведения аудиопроколирования, обеспечивает надлежащее функционирование всех средств аудиопроколирования, проводит постоянный мониторинг наличия и необходимого запаса оптических дисков на судебных участках и своевременно представляет заявки о требуемом количестве дисков. О возникновении технических неполадок в работе средств аудиопроколирования, имеющихся на судебных участках, информирует об этом управление для принятия мер, направленных на их оперативное устранение;
 - ▶ отвечает за работу аппаратов мировых судей в программном комплексе судебного делопроизводства АИС «Мировой судья»;

- ▶ осуществляет контроль за своевременным внесением сотрудниками аппаратов мировых судей и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей, в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» всех необходимых сведений о движении гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных жалобах, представлениях, заявлениях частного обвинения, своевременным прикреплением обезличенных текстов, вынесенных судебных актов в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и последующим размещением на Интернет-сайте «Мировые судьи Ставропольского края»;
- ▶ осуществляет обязанности по общей организации ведения аудиопротоколирования, обеспечению надлежащего функционирования всех средств аудиопротоколирования, осуществлению постоянного мониторинга наличия и необходимого запаса оптических дисков на судебных участках и своевременному представлению заявок о требуемом количестве дисков в отдел судебной статистики и обеспечению информационной безопасности управления на ведущих специалистах (администраторов), лиц, их замещающих;
- ▶ обеспечивает и несет персональную ответственность за выполнение работниками аппаратов мировых судей и иными сотрудниками, обеспечивающими деятельность мировых судей, указаний, распоряжений начальника управления, заместителей начальника управления и начальников отделов управления по направлению деятельности в пределах их компетенции;
- ▶ выполняет поручения начальника управления, заместителей начальника управления, мирового судьи, начальников отделов по направлению деятельности в пределах их компетенции;

- ▶ в случае отсутствия старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией) в полном объеме исполняет ее (его) обязанности;
- ▶ выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

4.2.2. Старший специалист 2 разряда (заведующая(ий) канцелярией):

- ▶ осуществляет непосредственное руководство делопроизводством на судебных участках мировых судей соответствующего района (города);
- ▶ распределяет работу между работниками канцелярии, осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей;
- ▶ организует ведение и учет документов первичного статистического учета (журналов, учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях);
- ▶ организует прием, регистрацию заявлений, писем, жалоб и иной корреспонденции, поступившей по почте;
- ▶ совместно с ведущим специалистом осуществляет общую организацию и контроль по отправлению исходящей корреспонденции сотрудниками аппаратов мировых судей соответствующих судебных участков;
- ▶ осуществляет контроль за своевременной и правильной регистрацией, учетом и хранением уголовных, гражданских,

административных дел и дел об административных правонарушениях специалистами 2 разряда (специалистами канцелярии);

- ▶ организует прием, регистрацию, учет и хранение уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях (в случае ведения делопроизводства на соответствующем судебном участке);
- ▶ осуществляет контроль за сроками исполнения документов, сроками сдачи дел в канцелярию и их правильным оформлением сотрудниками аппаратов мировых судей и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей;
- ▶ организует и контролирует ведение и учет судебных нарядов сотрудниками аппаратов мировых судей, ответственными за их ведение;
- ▶ ведет соответствующие судебные наряды, предусмотренные номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, и иные наряды, образующиеся в результате осуществления своих обязанностей;
- ▶ осуществляет контроль и учет за своевременной отправкой дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд;
- ▶ организует и контролирует подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- ▶ организует учет и хранение вещественных доказательств;

-
- ▶ организует и контролирует правильное и своевременное составление сотрудниками аппарата и иными работниками, обеспечивающими деятельность мировых судей (в соответствии с должностными обязанностями), статистических отчетов по утвержденным формам, а также иных отчетов и ответов на запросы, поступающие в адрес мировых судей;
 - ▶ контролирует работу помощников мировых судей по ведению и учету учетно-статистических карточек на подсудимых по уголовным делам в электронном виде, а также контролирует своевременное представление в управление по программе электронной базы статистических карт;
 - ▶ в случае одновременного отсутствия помощника мирового судьи и секретаря судебного заседания (болезнь, отпуск и т. д.) распределяет и организует составление статистических отчетов по утвержденным формам между специалистами канцелярии;
 - ▶ организует выдачу (выдает) справок и документов по делам, подлинников и копий документов из дел по распоряжению мирового судьи соответствующего судебного участка;
 - ▶ ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - ▶ осуществляет контроль за своевременным, правильным и достоверным внесением данных в учетно-статистические карточки на дела, а также процессуальные журналы сотрудниками аппаратов мировых судей Ставропольского края;
 - ▶ организует работу по оформлению судебных дел, нарядов, журналов и учетно-статистических карточек на дела для сдачи их в архив;

- ▶ организует (осуществляет) учет судебных дел и иных документов, подлежащих передаче на хранение в архив;
- ▶ осуществляет контроль за правильным оформлением, своевременной сдачей дел и документов в архив суда;
- ▶ осуществляет учет судебных дел и иных документов, хранящихся в архиве (в случае отсутствия специалиста, ответственного за ведение архива, либо большой загруженности специалистов канцелярии, ответственных за ведение делопроизводства на соответствующем судебном участке);
- ▶ организует работу по составлению описей судебных дел постоянного хранения, отбор и оформление актов о выделении к уничтожению судебных дел и других документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- ▶ организует работу помощников мировых судей (секретарей судебного заседания) по ведению и учету учетно-статистических карточек на подсудимых по уголовным делам, а также контролирует своевременное представление в управление электронной базы программы статистических карт;
- ▶ в рамках своих должностных обязанностей вносит соответствующие данные в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и своевременностью внесения в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» информации о движении гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных жалоб, представлений, заявлений частного обвинения;

-
- ▶ производит поиск необходимых данных и материалов по рассматриваемым делам;
 - ▶ регулярно осуществляет проверку корректности внесенной информации по делам (при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»);
 - ▶ осуществляет контроль за своевременным внесением в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» всех необходимых сведений о движении гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных жалобах, представлениях, заявлениях частного обвинения, своевременным прикреплением обезличенных текстов, вынесенных судебных актов в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и последующим размещением на Интернет-сайте «Мировые судьи Ставропольского края»;
 - ▶ в случаях отсутствия одного специалиста 2 разряда (специалиста канцелярии), закрепленного за ведением делопроизводства на соответствующем судебном участке, при необходимости исполняет его обязанности;
 - ▶ в случае невозможности исполнения обязанностей временно отсутствующего(их) специалиста(ов) 2 разряда только работниками канцелярии, в том числе одновременного отсутствия двух и более специалистов канцелярии, старший специалист 2 разряда (заведующая(ий) канцелярией) вправе равномерно перераспределять исполнение должностных обязанностей отсутствующих специалистов канцелярии между помощником мирового судьи, секретарем судебного заседания соответствующего судебного участка с возможным привлечением имеющихся специалистов канцелярии с учетом служебной нагрузки;

- ▶ выполняет поручения начальника управления, заместителей начальника управления, мирового судьи, начальников отделов по направлению деятельности в пределах их компетенции;
- ▶ выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

В случае служебной необходимости на основании приказа начальника управления на старшего специалиста 2 разряда (заведующую(его) канцелярии) могут быть возложены должностные обязанности ведущего специалиста (администратора) аппарата мировых судей Ставропольского края.

4.2.3. Помощник мирового судьи:

- ▶ осуществляет прием граждан, обращающихся на соответствующий судебный участок;
- ▶ принимает адресованные мировому судье соответствующего судебного участка заявления, материалы, ходатайства, апелляционные и частные жалобы и иную корреспонденцию, поданную лично обращающимся лицом, одновременно регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1.1);
- ▶ принимает и регистрирует адресованные мировому судье соответствующего судебного участка заявления, материалы, ходатайства, апелляционные и частные жалобы и иную корреспонденцию, поступившую через «личный кабинет» на информационном сайте «Мировые судьи Ставропольского края» в форме электронных документов;
- ▶ к судебному разбирательству осуществляет подбор нормативных актов, материалов судебной практики документов, необходимых для рассмотрения судебных дел;

-
- ▶ осуществляет подготовку проектов процессуальных документов в процессе рассмотрения судебных дел;
 - ▶ по поручению мирового судьи подготавливает проекты приговоров, решений, постановлений, определений и иных процессуальных документов;
 - ▶ ведет судебные наряды, предусмотренные номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка;
 - ▶ выполняет работу по систематизации законодательства и судебной практики вышестоящих судов, информируя мирового судью, работников аппаратов мировых судей и иных сотрудников, обеспечивающих деятельность мировых судей, об изменениях и дополнениях в законодательстве;
 - ▶ осуществляет обобщение судебной практики в пределах своего судебного участка;
 - ▶ составляет проекты ответов на письменные обращения и запросы вышестоящих судов и других инстанций по делам соответствующего судебного участка и передает их на подпись мировому судье;
 - ▶ изучает поступившие к мировому судье заявления, материалы, дела, жалобы и вносит предложения по вопросу об их принятии к производству;
 - ▶ составляет статистические отчеты по утвержденным формам в пределах своего судебного участка, а также проекты ответов на запросы, поступающие в адрес мирового судьи;
 - ▶ оказывает помощь мировому судье в контроле за сроками прохождения по судебному участку дел и материалов, а так-

же в контроле за своевременным обращением судебных решений к исполнению;

- ▶ осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
- ▶ осуществляет контроль за составлением секретарем судебного заседания списков дел, назначенных к рассмотрению на соответствующем судебном участке;
- ▶ осуществляет контроль за сроками сдачи секретарем судебного заседания дел в канцелярию и их правильным оформлением;
- ▶ осуществляет работу по ведению и учету учетно-статистических карточек на подсудимых по уголовным делам в электронном виде, а также контролирует своевременное представление в управление программы электронной базы статистических карт;
- ▶ в случае необходимости производит регистрацию отправляемой корреспонденции (повестки, извещения, копии вынесенных судебных актов и иных документов по делу) в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а), оформляет конверты к ней, совершает иные необходимые действия для ее отправки, в том числе с использованием программного обеспечения по обработке судебных отправлений;
- ▶ осуществляет контроль за направлением специалистами канцелярии запросов-напоминаний по делам, по которым были направлены исполнительные документы в соответствующие подразделения службы судебных приставов;
- ▶ участвует в организации и проведении обучающих семинаров-занятий с работниками аппаратов мировых судей;

-
- ▶ разрабатывает и подготавливает материалы, касающиеся работы пресс-службы мирового судьи;
 - ▶ осуществляет контроль по исполнению судебных поручений, поступивших из других судов, а также учет и контроль поручений мирового судьи, направляемых в другие суды, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;
 - ▶ осуществляет учет частных постановлений и контроль по их исполнению;
 - ▶ в случае отсутствия секретаря судебного заседания соответствующего судебного участка осуществляет ведение аудиопротоколов судебных заседаний и выполняет иные регламентированные действия, не требующие специальных технических знаний;
 - ▶ сообщает о возникновении технических сбоев при использовании средств аудиопроколирования ведущим специалистам (администраторам) аппаратов мировых судей Ставропольского края либо в управление;
 - ▶ участвует в процедуре экспертизы ценности дел и документов соответствующего участка мирового судьи (подготовка описей судебных дел постоянного (долговременного) хранения, иные мероприятия по отбору и оформлению судебных дел и других документов, подлежащих уничтожению);
 - ▶ в рамках своих должностных обязанностей вносит соответствующие данные в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
 - ▶ осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и своевременностью внесения в ПК судебное делопроизводство

АИС «Мировой судья» информации о движении гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях, апелляционных жалоб, представлений, заявлений частного обвинения;

- ▶ производит поиск необходимых данных и материалов по рассматриваемым делам;
- ▶ осуществляет подготовку статистических отчетов и иной информации о рассмотрении мировыми судьями уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях материалов, жалоб;
- ▶ формирует при необходимости отчеты оперативного контроля о качестве и количестве вводимых данных;
- ▶ по поручению мирового судьи ежеквартально осуществляет проверку общей организации ведения делопроизводства на соответствующем судебном участке, в том числе правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, передаваемых мировому судье, с проставлением его росписи в получении в журнале учета вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений, в том числе в части вещественных доказательств, о чем производится соответствующая запись в журнале, правильность ведения всех предусмотренных процессуальных журналов, учетно-статистических карточек, своевременность и достоверность размещения сведений о находящихся в производстве делах, а также текстов, вынесенных судебных актов и иной необходимой информации на официальном сайте мировых судей Ставропольского края;

- ▶ производит подготовку текстов судебных актов, исключая из текстов судебных актов персональные данные (деперсонализация) участников судебного процесса, с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления судебных актов по различным категориям дел, требований Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) «О персональных данных», а также в соответствии с Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017, Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикцией, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Регламентом размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.11.2015 № 335 (в ред. от 19.02.2020), для размещения в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и последующего размещения на интернет-сайте «Мировые судьи Ставропольского края»;
- ▶ прикрепляет подготовленный текст судебных актов к соответствующему делу в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;

- ▶ регулярно осуществляет проверку корректности внесенной информации о делах (при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»);
- ▶ осуществляет контроль за достоверностью текстов судебных актов требованиям Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) «О персональных данных», их своевременной выгрузкой в АИС «Мировые судьи» и последующим размещением на интернет-сайте;
- ▶ осуществляет контроль за правильностью, полнотой и достоверностью вносимой в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» информации о рассмотрении дел, текстов судебных актов, жалоб, заявлений;
- ▶ производит подготовку и представление в управление информации о наложенных мировыми судьями штрафах по делам об административных правонарушениях, необходимой для осуществления функции администрирования доходов от указанных взысканий, установленных Кодексом об административных правонарушениях;
- ▶ в случае отсутствия секретаря судебного заседания соответствующего судебного участка (отпуск, болезнь и т. д.) исполняет его должностные обязанности в полном объеме;
- ▶ в случае невозможности исполнения обязанностей временно отсутствующего(их) специалиста(ов) 2 разряда только работниками канцелярии, в том числе при одно-

временном отсутствии двух и более специалистов канцелярии, по поручению старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией) исполняет вышеуказанные функции в рамках соответствующего судебного участка;

- ▶ выполняет работу по поручению начальника управления, мирового судьи, старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией), начальников отделов и ведущего специалиста (администратора) в пределах их компетенции;
- ▶ выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

4.2.4. Секретарь судебного заседания:

- ▶ подшивает материалы дела в хронологическом порядке в обложку для дела, указывая на ней наименование мирового суда, номера судебного участка, ФИО мирового судьи, ФИО участников процесса, сущность дела, осуществляет нумерацию листов, составляет внутреннюю опись;
- ▶ осуществляет вызов всех участников процесса, в том числе путем оформления повесток, извещений и конвертов к ним в сроки, установленные действующим законодательством;
- ▶ вызывает граждан и представителей организаций, заявивших ходатайство по делу, для заслушивания объяснений в обосновании ходатайства;
- ▶ высылает необходимые процессуальные и иные документы сторонам по делу в сроки, установленные действующим законодательством;

- ▶ производит регистрацию отправляемой корреспонденции в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а);
- ▶ проверяет наличие сведений о вручении участникам процесса повесток, смс-оповещений, иных извещений и других необходимых документов и в случае их отсутствия принимает меры к обеспечению явки участников процесса в судебное заседание;
- ▶ готовит и размещает на информационном стенде списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- ▶ изготавливает отметки в повестках о времени нахождения явившихся лиц в судебное заседание, заверяя эти отметки своей подписью и штампом «ДЛЯ ПОВЕСТОК»;
- ▶ своевременно вносит необходимую информацию о движении дела в ПК АИС «Мировой судья»;
- ▶ докладывает судье о явке участников процесса в судебное заседание;
- ▶ осуществляет ведение аудиопrotocolов судебных заседаний и выполняет иные регламентированные действия, не требующие специальных технических знаний;
- ▶ сообщает о возникновении технических сбоев при использовании средств аудиопrotocolирования ведущим специалистам (администраторам) аппаратов мировых судей Ставропольского края либо в управление;
- ▶ знакомит с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам и заявлениям, получив разрешение мирового судьи;

- ▶ своевременно вносит достоверные сведения в учетно-статистические карточки на дело, в том числе в их электронный вид в ПК АИС «Мировой судья», касающиеся движения дела, т. е. начиная с раздела «Дело принято к производству» и заканчивая разделом «Дело сдано в отдел делопроизводства»;
- ▶ вносит в справочный лист на дело сведения о вынесенных определениях, постановлениях, решениях и иных судебных актов, а также другие данные о движении дела;
- ▶ своевременно подшивает в хронологическом порядке в дело все поступившие и вынесенные мировым судьей процессуальные документы, протоколы судебного заседания и иные документы, исключая их вкладывание или подкалывание;
- ▶ пронумеровывает листы дел, составляет за своей подписью опись документов или продолжает опись, начатую органами предварительного расследования;
- ▶ ставит отметку в журналах дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о дате и результате рассмотрения дела с указанием характера вынесенного решения и присужденных к взысканию сумм;
- ▶ прилагает к делу заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимых, а также карточки сумм ущерба;
- ▶ выписывает исполнительные листы по гражданским делам, по которым решение подлежит немедленному исполнению;
- ▶ направляет копии вынесенных мировым судьей судебных актов и иных процессуальных документов участникам

процесса в сроки, установленные действующим законодательством;

- ▶ производит регистрацию отправляемой корреспонденции (повестки, извещения, копии вынесенных судебных актов и иных документов по делу) в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а), оформляет конверты к ней, совершает иные необходимые действия для ее отправки, в том числе с использованием программного обеспечения по обработке судебных отправлений;
- ▶ осуществляет надлежащее оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;
- ▶ после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения дела, секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию;
- ▶ принимает участие в составлении статистических отчетов по утвержденным формам, подготавливая своевременно и в полном объеме необходимую отчетную информацию;
- ▶ ведет судебные наряды, предусмотренные номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи соответствующего судебного участка.

В рамках своих должностных обязанностей секретарь судебного заседания вносит соответствующие данные в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»:

- ▶ регистрирует процессуальные документы до вынесения мировым судьей решения по делу и иные процессуальные документы, входящие в состав дела (дата вынесения, сущность и т. д.), с учетом процессуальных сроков,

предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;

- ▶ регистрирует назначенное слушание по делу (дата и время проведения, результат судебного заседания, причины отложения, дата и время проведения последующих заседаний и их результат);
- ▶ регистрирует решение, определение, постановление (приговор), судебный приказ, иной судебный акт, вынесенный по делу (дата вынесенного судебного акта, отмечает вид и размер назначенного взыскания, назначенные меры наказания), с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;
- ▶ регистрирует сведения о рассмотрении апелляционных, кассационных жалоб, ходатайств и представлений (дата и время судебного заседания по рассмотрению, дата и результат рассмотрения);
- ▶ вносит сведения о местонахождении дела;
- ▶ осуществляет своевременное внесение иных обязательных и необходимых сведений о рассмотрении дел на соответствующей стадии, предусмотренных меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ осуществляет регулярно проверку корректности внесенной информации о рассмотрении дел при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ участвует в процедуре экспертизы ценности дел и документов соответствующего участка мирового судьи (подго-

товке описей судебных дел постоянного (долговременного) хранения, иных мероприятиях по отбору и оформлению судебных дел и других документов, подлежащих уничтожению);

- ▶ в случае отсутствия помощника мирового судьи соответствующего судебного участка (отпуск, болезнь и т. д.) исполняет его должностные обязанности в полном объеме;
- ▶ выполняет работу по поручению начальника управления, мирового судьи, старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией), начальников отделов и ведущего специалиста (администратора) аппарата мировых судей в пределах их компетенции;
- ▶ в случае невозможности исполнения обязанностей временно отсутствующего(их) специалиста(ов) 2 разряда только работниками канцелярии, в том числе при одновременном отсутствии двух и более специалистов канцелярии, по поручению старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией) исполняет вышеуказанные функции в рамках соответствующего судебного участка;
- ▶ выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

4.2.5. Специалист 2 разряда (специалист канцелярии)

исполняет свои обязанности согласно должностному регламенту и поручениям заведующего канцелярией.

Специалист канцелярии:

- ▶ осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступившей по почте, отправление, регистрацию исходящей корреспонденции (копии решений, определений, постановлений, судебные приказы, вступившие

в законную силу, и исполнительные документы к ним, иные документы по делам, находящимся в канцелярии);

- ▶ вносит в процессуальные журналы, учетно-статистические карточки по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях первичные данные по делам, принятым к производству;
- ▶ осуществляет прием рассмотренных судебных дел в канцелярию, проверяя правильность их оформления, после чего ставит отметку о дне сдачи и свою подпись о принятии;
- ▶ ведет учет и контроль по исполнению судебных поручений, поступивших из других судов, а также учет и контроль судебных поручений, поручений мирового судьи, направленных в другие суды, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным поручениям;
- ▶ готовит и направляет документы по исполнению решений, определений, постановлений, в том числе в электронной форме, и контролирует получение сообщений об их исполнении, ежеквартально сообщая мировому судье об их поступлении;
- ▶ производит регистрацию отправляемых документов по делу в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) на стадии после его передачи в канцелярию, оформляет конверты к ним, совершает иные необходимые действия для ее отправки, в том числе с использованием программного обеспечения по обработке судебных отправлений;
- ▶ ведет учет и регистрацию документов, переданных на исполнение в службу судебных приставов;

- ▶ ведет судебные наряды, предусмотренные номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей;
- ▶ ведет учет и хранение вещественных доказательств;
- ▶ ведет учет частных постановлений и контроль по ведению переписки по их исполнению;
- ▶ выдает справки и документы по судебным делам, подлинники и копии документов из дел, переданных в канцелярию, по письменному распоряжению мирового судьи;
- ▶ не реже одного раза в полугодие направляет запросы-напоминания в соответствующие подразделения службы судебных приставов об отсутствии сведений об исполнении вынесенных судебных актов;
- ▶ ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- ▶ готовит и оформляет судебные дела, журналы и учетно-статистические карточки на дела, а также приемо-сдаточные описи дел для передачи на хранение в архив;
- ▶ участвует в процедуре экспертизы ценности дел и документов соответствующего участка мирового судьи (подготовке описей судебных дел постоянного (долговременного) хранения, иных мероприятиях по отбору и оформлению судебных дел и других документов, подлежащих уничтожению);
- ▶ принимает участие в составлении статистических отчетов по утвержденным формам, подготавливая своевременно и полном объеме необходимую отчетную информацию.

В рамках своих должностных обязанностей вносит соответствующие данные в программный комплекс судебного делопроизводства – автоматизированной системы «Мировой судья»:

- ▶ производит регистрацию первичных документов, поступивших по почте, не позднее следующего рабочего дня после получения данных документов для регистрации, с указанием типа документов, способа поступления, ФИО судьи, в адрес которого поступили документы;
- ▶ производит регистрацию поступивших материалов, дел не позднее следующего рабочего дня после получения данных документов для регистрации, присваивая номер, указывая дату, порядок поступления, указывая информацию, откуда поступило дело, реквизиты судебного участка (код, ФИО судьи), сущность, категорию дела, тип производства и иные необходимые сведения, предусмотренные ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» для соответствующей категории дел;
- ▶ по гражданским и административным делам вносит сведения об участниках процесса (ФИО, наименование, адрес проживания, нахождения), о размере государственной пошлины, оплаченной при подаче заявления, сведения об исполнении и иную обязательную первичную информацию;
- ▶ регистрирует приложенные к заявлению документы;
- ▶ производит регистрацию факта передачи корреспонденции исполнителю;
- ▶ по уголовным делам регистрирует всю первичную информацию об обвиняемом(ых), потерпевшем(ых) (ФИО, дата рождения, пол, адрес проживания и т. п.), мерах пресечения, предыдущих судимостях обвиняемого, ха-

рактере преступления, в совершении которого обвиняется привлеченное лицо, номер статьи по Уголовному кодексу Российской Федерации, которой предусмотрен вменяемый вид преступления, а также иные установочные данные, сведения об исполнении и передаче на хранение в архив;

- ▶ производит регистрацию сведений об ущербе, причиненном преступлением;
- ▶ по административным делам регистрирует информацию об административном заявителе и должнике (наименование заявителя, место нахождения, ФИО должника, место проживания, иные установочные данные), сведения об исполнении и передаче на хранение в архив;
- ▶ по делам об административных правонарушениях регистрирует информацию о лице, привлекаемом по делу об административном правонарушении (ФИО, место проживания), дату и сущность совершенного правонарушения с указанием номера статьи по Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях, сведения об исполнении и передаче на хранение в архив;
- ▶ регистрирует поступившие вещественные доказательства, сведения об исполнении;
- ▶ производит регистрацию апелляционных жалоб, ходатайств и представлений, отказов от апелляционных жалоб и отзывы представлений;
- ▶ вносит сведения о рассмотрении дела в апелляционной инстанции (дату возвращения в суд после апелляционного рассмотрения, дату рассмотрения, сущность вынесенного решения);

-
- ▶ проставляет отметку о местонахождении дела (у судьи, в канцелярии, вне суда, в архиве);
 - ▶ осуществляет формирование и отправку исполнительных листов и документов в электронном виде, заблаговременно внося в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» всю необходимую для этого информацию;
 - ▶ осуществляет своевременную регистрацию иных необходимых сведений о рассмотрении дел на соответствующей стадии, предусмотренных меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
 - ▶ регулярно осуществляет проверку корректности внесенной информации о рассмотрении дел (при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»);
 - ▶ в случаях отсутствия специалиста 2 разряда (специалиста канцелярии), закрепленного за ведением делопроизводства на соответствующем судебном участке, по поручению старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией) частично или в полном объеме, в зависимости от служебной нагрузки, исполняет обязанности отсутствующего специалиста;
 - ▶ выполняет работу по поручению начальника управления, мирового судьи, старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией), начальников отделов и ведущего специалиста (администратора) в пределах их компетенции;
 - ▶ выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

4.2.6. Архивариус (лицо, ответственное за ведение архивного делопроизводства):

- ▶ осуществляет прием и регистрацию поступивших на хранение от мировых судей Ставропольского края документов (дел), законченных делопроизводством, проверку правильности их оформления и подготовки к хранению;
- ▶ обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив судебных участков мировых судей документов;
- ▶ ведет работу по созданию справочного аппарата по документам и делам, поступившим на хранение в архив, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- ▶ в соответствии с действующими правилами осуществляет учет единиц хранения, систематизирует и размещает документы (дела), принятые на хранение;
- ▶ участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- ▶ участвует в подготовке описей дел и документов постоянного и временного сроков хранения, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- ▶ участвует в разработке номенклатуры дел, образующихся в деятельности мировых судей;
- ▶ участвует в подготовке (осуществляет подготовку) сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государ-

ственное хранение, списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;

- ▶ участвует в работе по проведению экспертизы ценности дел и документов, хранящихся в архиве судебных участков мировых судей;
- ▶ осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления (в случаях необходимости), соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения и сохранности дел;
- ▶ участвует в проведении проверок наличия и состояния документов в архиве суда;
- ▶ осуществляет контроль за делами, хранящимися в помещении архива, по которым отсутствуют сведения об исполнении вынесенных по ним судебных актов, путем направления запросов-напоминаний в адрес соответствующих органов, осуществляющих их исполнение;
- ▶ выдает на основании заявок (запросов) с разрешения мирового судьи соответствующего участка в соответствии с Инструкцией о порядке хранения, отбора и передачи в архив документов на судебных участках мировых судей Ставропольского края состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа;
- ▶ в соответствии с поступающими запросами с разрешения мирового судьи выдает (направляет по почте) архивные копии решений, справки, выписки из архивных дел и документов;
- ▶ осуществляет ознакомление с делами и документами лиц, участвовавших в деле, их представителей, а также иных

лиц с разрешения мирового судьи соответствующего судебного участка;

- ▶ контролирует соблюдение правил противопожарной безопасности, а также иных правил и условий, способствующих обеспечению сохранности дел и документов в помещении архива;
- ▶ выполняет работу по поручению мирового судьи, старшего специалиста 2 разряда (заведующей(его) канцелярией), начальника управления, начальников отделов и ведущего специалиста (администратора) в пределах их компетенции.

В случае отсутствия на судебных участках мировых судей архивариуса в зависимости от служебной нагрузки обязанности по ведению архивного делопроизводства исполняет заведующая(ий) канцелярией либо специалисты канцелярии, ответственные за ведение делопроизводства на соответствующем судебном участке.

2

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению соответствующими работниками аппарата мирового судьи, должностными регламентами которых предусмотрены соответствующие полномочия.

2.2. Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются с учетом требований Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений

граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и(или) органов местного самоуправления, утвержденного постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229 (в ред. от 23.05.2016).

2.3. На одном судебном участке ведутся два вида журналов учета входящей корреспонденции:

- ▶ журнал учета входящей корреспонденции (форма 1). Ведется заведующей(им) канцелярией либо назначенным специалистом канцелярии. Материалы, поступающие на судебные участки почтой либо через разносную корреспонденцию суда в течение рабочего дня, незамедлительно регистрируются в данном журнале учета входящей корреспонденции и передаются под подпись мировому судье;
- ▶ журнал учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1). Ведется помощником мирового судьи и хранится у него в сейфе. В данном журнале регистрируются заявления и материалы, ходатайства, апелляционные, частные жалобы и т. п. от граждан и иных заинтересованных лиц, лично обращающихся на судебный участок.

Помощник мирового судьи, в том числе в приемные часы, принимает адресованные мировому судье соответствующего судебного участка заявления, материалы, ходатайства и одновременно регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции. На адресованном судье заявлении, материале либо ином документе помощник проставляет дату принятия документа, его входящий порядковый номер в соответствии с журналом и проставляет рядом с номером Л/П, означающий «личный прием». На копии поступившего документа при просьбе обращающегося лица помощник проставляет дату принятия документа и входящий номер, указывая при этом знак Л/П, свои фамилию, должность. Лицо, обращающееся в суд с заявлением,

проставляет свою подпись в соответствующей графе журнала после приема его документов либо отказа в принятии.

При приеме документов помощнику необходимо проверять соблюдение обращающимся лицом требования законодательства к порядку оформления документов при обращении на судебный участок мирового судьи, а также документы, удостоверяющие личность обращающегося, полномочия представителя.

По окончании приема граждан помощник незамедлительно передает всю адресованную корреспонденцию мировому судье. Мировой судья, принимая адресованную ему корреспонденцию, проставляет свою подпись в журнале учета входящей корреспонденции.

2.4. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте на судебные участки мировых судей Ставропольского края (далее – суд), отправляются по назначению заведующим канцелярией (специалистом канцелярии).

2.5. Заведующий канцелярией (специалист канцелярии) обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т. п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т. д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество и дату получения.

Заведующий канцелярией (специалист канцелярии) вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела в нижнем правом углу (письма и т. п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение 1).

Конверты (пакеты и т. п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, административных исковых

заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

Почта на имя мирового судьи с пометкой «лично» не вскрывается и после регистрации передается по назначению.

2.6. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1).

После регистрации все документы в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передаются мировым судьям для рассмотрения, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. В случаях если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел (иных документов), поступившие документы регистрируются и передаются соответствующему мировому судье незамедлительно.

В случае если документы (ходатайства, заявления и т. п.) поступили по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

2.7. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (формы 1 и 1-а) формируются автоматически в специальных программных средствах автоматизированной системы, обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

Не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном реестре (журнале) мировому судье для рассмотрения.

2.8. При регистрации поступившего в судебный участок документа в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы проставляется регистрационный штамп, в котором указываются порядковый регистрационный номер по журналу учета входящей корреспонденции (журналу учета корреспонденции, принятой на личном приеме) и дата его поступления.

2.9. Дела об административных правонарушениях, поступившие к мировому судье одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в базе данных ПК АИС «Мировой судья», в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1), в журнале учета дел об административных правонарушениях, назначенных к рассмотрению в судебном заседании соответствующего судебного участка (форма 2), после чего немедленно передаются мировому судье.

2.10. 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).

В исключительных случаях при большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским делам, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т. д.

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

- ▶ судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные в суд;
- ▶ уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом рекламные извещения, поздравительные письма, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие издания.

2.12. Уголовные, гражданские дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, также регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) и передаются мировому судье под подпись.

После чего мировой судья передает вышеуказанные дела заведующему канцелярией (специалисту канцелярии) для исполнения, контроля, внесения необходимых сведений об апелляционном рассмотрении в автоматизированный информационный комплекс ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и с последующей сдачей в архив.

2.13. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

- ▶ проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи;
- ▶ проверки соответствия даты, указанной на документе, наличия указанных в документах приложений и подписей;
- ▶ сортировки, адресования, фальцевания и вложения в упаковочные материалы (конверты, коробки и т. д.), взвешивания, нанесения государственных знаков почтовой оплаты, проставления стоимости отправления, составления описи заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей), упаковки и сдачи их на объект почтовой связи (отделение почтовой связи).

2.14. Регистрация всей отправляемой корреспонденции (повестки, извещения, запросы, копии вынесенных мировым судьей постановлений, определений, решений, приговоров вынесенных мировым судьей и документы к ним) производится секретарем судебного заседания и специалистом канцелярии при направлении копий судебных актов и исполнительных документов к ним в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) соответствующего судебного участка.

Регистрации в вышеуказанном журнале также подлежат в том числе документы, отправленные по электронной почте либо посредством факсимильной связи.

2.15. Журнал учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) может быть отдельно заведен у секретаря судебного заседания мирового судьи и специалиста канцелярии. Заведующим канцелярией для направления исходящей служебной корреспонденции может быть заведен отдельный журнал (форма 1-а).

2.16. При регистрации исходящих документов проверяется правильность их оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений.

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

2.17. При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) формируется в электронном виде в базе данных соответствующей автоматизированной системы с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

2.18. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи; специальной связи федерального

органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи; федеральной фельдъегерской связи), нарочными (курьерами), иными специализированными службами доставки.

Сдача почтовой корреспонденции судов в объекты почтовой связи (отделения почтовой связи) производится по формам списков, установленным организацией федеральной почтовой связи в части, касающейся оформления сопроводительных документов при приеме почтовых отправлений. Указанные списки составляются в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой объекта почтовой связи (отделения почтовой связи) подшивается в хронологическом порядке в наряд (наряды ведутся отдельно на бандероли, письма, посылки и т. д.).

2.19. Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства, «Партионная почта», сервисом «Личный кабинет» ФГУП «Почта России» и др.).

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

2.21. В случае необходимости документы, подтверждающие направление судебных документов по назначению, подшиваются в соответствующее дело.

К материалам дел (производств) могут быть подшиты распечатанные на бумажном носителе:

- ▶ информация, содержащаяся на сервере «Отслеживание почтовых отправлений» сайта «Почта России», с указанием почтового идентификатора отправления;

- ▶ копия списка (реестра) внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем) с отметками почтового отделения о принятии документов;
- ▶ отчет о доставлении электронного документа;
- ▶ копия выдержки из соответствующего журнала (книги) с отметкой о вручении;
- ▶ иная информация, обеспечивающая фиксирование направления документа и его вручения адресату.

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

2.23. На заказные бандероли и письма составляется опись (форма 3), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в соответствующем наряде.

2.24. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

2.25. Судебные повестки, извещения и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений».

2.26. Судебная корреспонденция отправляется в заказных письмах с уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на одной стороне которого указывается адрес отправителя, на другой – адрес получателя. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка с заказным уведомлением», «определение» и т. д.

2.27. При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного само-

управления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания в соответствии с требованиями действующего законодательства указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации секретарем судебного заседания соответствующего судебного участка (лицом, исполняющим его обязанности) на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесения данной информации в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья». При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, в том числе являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, по их ходатайству судебные извещения направляются секретарем судебного заседания по поручению мирового судьи соответствующего судебного участка без использования сети «Интернет».

По поручению мирового судьи соответствующего судебного участка секретарем судебного заседания (лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется распечатка копии страницы официального сайта мирового суда, подтверждающей размещение информации о времени и месте судебного заседания на официальном сайте суда в сети «Интернет», с отметкой о дате размещения при наличии технической возможности.

2.28. Прием, учет, регистрация документов, поступивших в мировой суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов осуществляются в соответствии с Порядком подачи мировому судье документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном

Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168 (далее – Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



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

3.1. Все поступающие к мировому судье от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее – обращения) регистрируются канцелярией в журнале (форма 23) с указанием даты их поступления.

3.2. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который в соответствии с законодательством определяет исполнителя, срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

Отдельные обращения (например, поступившие от органов власти и должностных лиц, на которые после разрешения требуется дать ответ) могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма 23).

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

Помощник мирового судьи (секретарь судебного заседания) систематически просматривает соответствующий журнал регистрации и по всем обращениям, по которым истекает установленный срок разрешения, докладывает мировому судье.

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

3.3. 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.

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

- а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;
- б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

3.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229 (в ред. от 23.05.2016).

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 ред. от 05.08.2010 № 234). В обращении

гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

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

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

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

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.

3.8. Ответы на обращения и запросы, сообщения о переадресации их после подписания мировым судьей подлежат обязательной регистрации в общем порядке и последующему направлению заявителю.

Ответы на обращения и запросы должны содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответах на обращения и запросы, сообщения о переадресации указываются наименование, почтовый адрес судебного участка, должность лица, подписавшего ответ, а также регистрационный номер и дата ответа.

3.9. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее семи дней после поступления в суд направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

3.10. 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 или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма 23).

3.11. Все оконченные производством обращения хранятся в канцелярии судебного участка, а по истечении календарного года сдаются в архив судебных участков мировых судей.

3.12. Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

4

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1. Вопросы создания, подготовки и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях, обеспечение доступа к этой информации на официальных сайтах мировых судей, а также

действия сотрудников аппарата мировых судей по размещению такой информации на официальных сайтах регулируются Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241 (в ред. от 08.10.2018).

4.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. от 08.12.2020) под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.

4.3. Решение о размещении информации о внепроцессуальных обращениях принимается мировым судьей, который осуществляет контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на официальном сайте мирового судьи.

4.4. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье соответствующего судебного участка для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети «Интернет».

4.5. В соответствии с резолюцией мирового судьи соответствующего судебного участка поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируются в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра

и последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

4.6. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи соответствующего судебного участка не позднее следующего рабочего дня лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети «Интернет», под подпись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений. Письменное внепроцессуальное обращение с резолюцией мирового судьи соответствующего судебного участка передается в управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края для фактического размещения данного обращения на информационном сайте «Мировые судьи Ставропольского края».

4.7. В случае поступления обращения в устной форме мировой судья принимает предварительное решение о размещении (не-размещении) обращения на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет».

По поручению мирового судьи уполномоченный работник производит оформление устного обращения в письменной форме на бумажном носителе и представляет его мировому судье. После проверки мировым судьей данное обращение регистрируется в журнале формы 23-а и не позднее следующего рабочего дня передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет».

4.8. 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.

4.9. Регистрация и учет обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного само-

управления, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

4.10. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой соответствующего суда, и сдаются в архив суда в порядке, определенном Инструкцией о порядке хранения, отбора и передачи в архив документов на судебных участках мировых судей Ставропольского края.

5

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

5.1. Общие правила

5.1.1. Все дела, заявления, материалы, поступившие на судебные участки, регистрируются в базе ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма 5-р (не приводится), для гражданских дел – форма 6-р (не приводится), для административных дел – форма 6 адм-р (не приводится), для дел об административных правонарушениях – форма 7-р (не приводится) и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма 5-а, для гражданских дел – форма 6-а, для административных дел – форма 6-адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма 7-а).

5.1.2. Алфавитные указатели ведутся специалистами канцелярии на бумажном носителе и электронном носителе.

При наличии технической возможности и по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка допу-

скается формирование алфавитных указателей в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе с периодичностью не менее одного раза в квартал.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом, распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5.1.3. На усмотрение мирового судьи соответствующего судебного участка допускается формирование статистических карточек с первичными регистрационными данными и алфавитных указателей в электронном виде в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» для дальнейшего обязательного вывода на бумажный носитель.

При этом вся дополнительная информация по делу в процессе его рассмотрения вносится рукописным способом в учетно-статистические карточки секретарем судебного заседания, а после сдачи дела в канцелярию – специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи (старшим специалистом 2 разряда), который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

5.1.4. Учетно-статистические карточки хранятся в канцелярии в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках, соответственно движению дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами 5-р, 6-р, 6 адм-р и 7-р.

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

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

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители (ксерокопии изъятых карточек в соответствии с формами 5-р, 6-р, 6 адм-р и 7-р), на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

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

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а» – административные дела;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «7» – производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- «8» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «9» – материалы по заявлениям в порядке гражданского судопроизводства до принятия их к производству мирового судьи (судебные акты об отказе в принятии, оставлении без движения и возврате заявления);
- «9а» – материалы по заявлениям в порядке административного судопроизводства до принятия их к производству мировым судьей (судебные акты об отказе в принятии, возврате заявления и др.);
- «9у» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения до принятия их к производству мировым судьей (судебные акты о возврате и отказе в принятии заявления частного обвинения);

«10» – материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;

«13» – материалы в порядке исполнения решений мировым судьей по гражданским делам;

«13а» – материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

«15» – материалы в порядке исполнения судебных актов по делам об административных правонарушениях.

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

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи соответствующего судебного участка. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

5.1.7. Регистрационный номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала при регистрации включает соответствующий индекс, порядковый номер по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению, учетно-статистической карточке, номер судебного участка и текущий год, который указывается через дробь. Регистрационный номер судебных дел указывается на его обложке.

Например, 1–19/5/2018 (уголовное дело), 2–10/5/18 (гражданское дело), 2а–11/5/18 (административное дело), 5–445/8/18 (дело об административном правонарушении), 4–25/18 (материалы в порядке исполнения приговора) и т. д.

Расшифровка номера дела: 2–34/5/2018 (2 – индекс дела (материала), 34 – порядковый регистрационный номер, 5 – номер судебного участка, 2018 – соответствующий год).

По усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка номер судебного дела, материала может быть дополнен иными реквизитами (код района, код судьи и т. д.).

5.1.8. Все уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях или материалы

секретарем судебного заседания подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, наименование дела, дата поступления дела к мировому судье и т. д.).

5.1.9. При регистрации в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» каждому поступившему делу или материалу в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор дела (УИД), который в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и сопроводительном письме при направлении дела в суд вышестоящей инстанции.

5.1.10. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, в учетно-статистической карточке и регистрационном журнале учета входящей корреспонденции документов (форма 1) либо в журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), должна быть идентичной и отражать дату фактического поступления дела на судебный участок. По делам, присланным в судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной специалистом 2 разряда аппарата мировых судей соответствующего района, старшим специалистом 2 разряда аппарата мировых судей в день приема дела.

5.1.11. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении размещается справочный лист (форма 19), в котором секретарем судебного заседания (иным уполномоченным работником аппарата мирового судьи) отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копий искового заявления, копии приговора, решения и др.).

Секретарь судебного заседания соответствующего судебного участка в каждом деле составляет опись документов, находящихся в нем до момента сдачи его в канцелярию, после чего ставит свою подпись. Специалист 2 разряда (специалист канцелярии) аппарата мировых судей опись продолжает после сдачи дела в канцелярию и также ставит свою подпись.

Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

5.1.12. Для учета уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на судебных участках мировых судей специалистами канцелярии также ведутся журналы учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2). В указанных журналах специалистами канцелярии производится регистрация дел с присвоением номеров и указанием первичной информации и иных сведений об их сущности и участниках.

Секретарь судебного заседания ежедневно вносит в журналы учета дел, назначенных в судебном заседании, сведения о дате и результате рассмотрения дел мировым судьей (тип вынесенного судебного акта, суммы к взысканию и т. д.), а после завершения оформления дел сдает их по этим журналам специалисту канцелярии, закрепленному за ведением делопроизводства на соответствующем судебном участке, который расписывается в принятии дел с указанием соответствующей даты.

5.1.13. Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, составляется секретарем судебного заседания соответствующего судебного участка заблаговременно и вывешивается при входе в зал заседания и (или) на информационном стенде, а также размещается на интернет-сайте мирового судьи.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка на информационных стендах, в информационных киосках и на официальном сайте суда.

5.1.14. Сопроводительные письма к документам, ответы на запросы, запросы и т. д. подписываются мировым судьей соответствующего судебного участка, направление каких-либо до-

кументов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

5.1.15. Вся необходимая информация о движении дел, в том числе сведения о принятии искового заявления (заявления), административного заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного заявления без движения и т. д., о передаче дела по подсудности, о назначении или отложении судебного заседания и т. д. вносится в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» уполномоченными работниками аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня после принятия судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Регистрация и учет всех судебных дел и материалов производится на судебный участок в соответствии с их подсудностью, определенной действующим законодательством.

5.1.17. При прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, как и в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) и возложении постановлением председателя соответствующего районного (городского) суда исполнения его обязанностей на мирового судью другого судебного участка того же судебного района, все поступающие уголовные, гражданские дела, административные дела, об административных правонарушениях продолжают регистрироваться в соответствии с их подсудностью на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Все документы первичного учета в судебном делопроизводстве, а также дела после рассмотрения хранятся на этом участке и не передаются на участок заменяющего судьи. При этом в учетно-статистических карточках указываются фамилия, имя, отчество мирового судьи, на которого возложено исполнение обязанности рассмотрения поступивших дел

взамен отсутствующего мирового судьи. Для учета числа дел, рассмотренных каждым мировым судьей, составляются статистические таблицы, где указывается: сколько дел рассмотрено им по различным судебным участкам, а также количество отмененных и измененных судебных решений по каждому мировому судье согласно данным районных судов.

5.2. Уголовные дела

5.2.1. На поступившее уголовное дело после регистрации в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» в журнале учета входящей корреспонденции заводится учетно-статистическая карточка (форма 5-р).

По уголовному делу в отношении нескольких привлеченных лиц карточка формы 5-р 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».

5.2.2. По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания), в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей, передается в управление для последующей автоматизированной обработки.

5.2.3. Алфавитный указатель формы 5-а ведется на каждое привлеченное лицо.

В случае формирования алфавитных указателей в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» они распечатываются в форме реестров на бумажном носителе с периодичностью не менее одного раза в квартал.

Указанные реестры формируются накопительным способом, распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5.2.4. 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, УИД, дата начала производства в данном судебном участке и т. д.).

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

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

На обложках дел, по которым хотя бы один из обвиняемых является несовершеннолетним, должна быть сделана об этом отчетливая надпись.

5.2.5. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие на судебный участок от прокурора, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках формы 5-р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

5.2.6. В случае выделения уголовного дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления о выделении в от-

дельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

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

5.2.8. Дела частного обвинения:

а) поступившие мировому судье заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, или материалы, поступившие из органов внутренних дел, содержащие такие заявления граждан в адрес мирового судьи, регистрируются в зависимости от порядка поступления в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) либо журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), и журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма 5.1). Зарегистрированные заявления не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье;

б) если заявление частного обвинения не отвечает требованиям пункта 4 части 5 статьи 318 УПК РФ, то мировой судья выносит постановление об отказе в принятии его к своему производству (часть 1.1 статья 319 УПК РФ). Копия указанного постановления судьи и заявление с материалами не позднее следующего дня после вынесения постановления сопроводительным письмом направляются секретарем судебного заседания в адрес руководителя следственного органа или начальника органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

Если мировому судье подано заявление в отношении лиц, вопрос об уголовной ответственности которых решается в особом порядке, установленном правилами главы 52 УПК РФ, то мировой судья отказывает в его принятии к своему производству и направляет заявление руководителю соответствующего следственного органа, указанного в статье 448 УПК РФ, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. Копия указанного постановления судьи и заявление с материалами не позднее следующего дня после вынесения постановления судьи сопроводительным письмом направляются секретарем судебного заседания в адрес руководителя следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

В указанных случаях подлинные постановления мирового судьи, копии сопроводительных писем и заявлений частного обвинения хранятся на судебном участке в соответствующем наряде. В журнале формы 5.1 секретарем судебного заседания производится соответствующая запись.

5.2.9. Если мировым судьей принят судебный акт об отмене постановления о принятии к своему производству заявления потерпевшего или его законного представителя в отношении лиц, указанных в статье 447 УПК РФ, то не позднее следующего дня секретарь судебного заседания направляет материалы руководителю соответствующего следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление. Копии постановления судьи и заявления потерпевшего хранятся на судебном участке в соответствующем наряде. В учетно-статистической карточке и в журнале формы 5.1 секретарем судебного заседания производится соответствующая запись.

5.2.10. В случаях если поданное заявление частного обвинения не отвечает требованиям частей 5 и 6 статьи 318 УПК РФ, мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагает ему привести заявление в соответствие с указанными требованиями и устанавливает

для этого срок (часть 1 статья 319 УПК РФ). Заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения этого постановления секретарь судебного заседания сопроводительным письмом направляет копию постановления, заявление частного обвинения и документы, поступившие от заявителя. В журнале формы 5.1 секретарем судебного заседания производится соответствующая запись.

В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков постановление мирового судьи о возвращении заявления с копиями заявления частного обвинения и сопроводительного письма хранится в отдельном наряде и находится на контроле у секретаря судебного заседания.

Если в установленный мировым судьей срок заявление частного обвинения не будет приведено в соответствие с законом, мировой судья выносит постановление об отказе в принятии заявления к своему производству. Сопроводительным письмом копия указанного постановления секретарем судебного заседания направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления. В этом случае подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления частного обвинения и об отказе в его принятии к производству с копиями указанного заявления и сопроводительных писем (а в случае поступления материалов по заявлению частного обвинения из отдела внутренних дел – и с указанными материалами) подшиваются и хранятся в соответствующем наряде.

5.2.11. В случае подачи заявителем апелляционной жалобы на постановление мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия сопроводительного письма в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу, который хранится в соответствующем наряде.

При наличии оснований к принятию заявления частного обвинения, предусмотренных статьей 318 УПК РФ (в том числе в случае приведения в установленный срок заявления частного

обвинения в соответствии с требованиями закона), мировой судья выносит соответствующее постановление о принятии его к своему производству.

5.2.12. При принятии заявления частного обвинения к производству мировым судьей уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации. Секретарь судебного заседания в день получения от судьи постановления и заявления частного обвинения передает материалы специалисту 2 разряда аппарата (специалисту канцелярии) для регистрации дела в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», заведения учетно-статистической карточки (форма 5-р) и внесения сведений в алфавитный указатель формы 5-а. Регистрация уголовного дела частного обвинения осуществляется датой вынесения постановления о принятии заявления частного обвинения к производству, о чем в журнале формы 5.1 производится соответствующая запись.

5.2.13. В случае поступления встречного заявления и соединения заявлений по делам частного обвинения в одно производство (часть 3 статья 321 УПК РФ) ему присваивается один номер, заводятся учетно-статистические карточки по числу подсудимых и делается соответствующая запись в журнале формы 5.1. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления последнего из дел.

После регистрации материалы по заявлению частного обвинения с присвоенным номером уголовного дела передаются секретарю судебного заседания под подпись, который в этот же день формирует уголовное дело и производит все необходимые по нему действия.

5.3. Гражданские и административные дела

5.3.1. Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, поступившие мировому судье, в зависимости от способа поступления регистрируются в журнале учета входящей кор-

респонденции (форма 1) или журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), после чего в этот же, но не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

Указанные первичные документы также регистрируются в базе ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

5.3.2. Информация о движении поступивших заявлений (принятие к производству, отказ в принятии заявления, возвращение заявления, оставление его без движения) вносится секретарем судебного заседания в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» не позднее следующего рабочего дня с момента принятия судьей решения по указанному заявлению.

5.3.3. В случае принятия мировым судьей заявления к своему производству дело передается специалисту 2 разряда аппарата мировых судей, регистрируется в журналах учета дел (административных, гражданских), назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), и базе ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», и ему присваивается регистрационный номер. При этом делам присваиваются валовые (порядковые) номера в соответствующих журналах.

5.3.4. В базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» из электронных картотек формируется один экземпляр учетно-статистической карточки формы 6-р по гражданскому и формы 6 адм-р по административному делу. После чего указанные учетно-статистические карточки сразу обязательно выводятся из электронной базы данных на бумажный носитель.

При этом вся дополнительная информация по делу в процессе его рассмотрения вносится рукописным способом в учетно-статистические карточки секретарем судебного заседания, а после сдачи дела в канцелярию – специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи (старшим специалистом 2 разряда), который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

5.3.5. Алфавитный указатель к гражданским делам ведется на каждого ответчика (должника) (форма 6-а). Алфавитный указатель к административным делам (форма 6 адм-р) ведется на каждого должника.

В случае формирования алфавитных указателей в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» они распечатываются в форме реестров на бумажном носителе с периодичностью не менее одного раза в квартал.

Указанные реестры формируются накопительным способом, распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5.3.6. Зарегистрированное гражданское или административное дело не позднее следующего рабочего дня специалистом 2 разряда (специалистом канцелярии) аппаратов мировых судей передается секретарю судебного заседания соответствующего судебного участка для формирования и оформления дела.

5.3.7. Секретарь судебного заседания подшивает переданные материалы дела в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, УИД, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т. д.), составляет опись документов, находящихся в деле, оформляет справочный лист (форма 19) с отметкой всех произведенных действий.

5.3.8. Гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), регистрируются как впервые поступившие дела и на них формируются учетно-статистические карточки с новым порядковым номером. В карточке формы 6-р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

5.3.9. В случае выделения гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее

в день вынесения судом определения о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

5.3.10. В случае соединения гражданских дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетно-регистрационных документах делаются соответствующие отметки о соединении дел.

5.3.11. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 125, 134, 135 ГПК РФ, статье 123.4 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), регистрации как гражданские административные дела не подлежат.

Указанные заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и журнале формы 6.1 с присвоением каждому материалу индекса «9» и соответствующего регистрационного номера.

5.3.12. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо о возвращении искового заявления (заявления) вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении заявления о вынесении судебного приказа (статьи 125, 123.4 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения истцу, заявителю возвращается поданное им исковое заявление, заявление

о вынесении судебного приказа и приложенные к ним документы. Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы в суд в электронном виде и мировым судьей вынесено определение (постановление) об отказе в принятии или о возвращении такого обращения, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

5.3.13. В соответствии со статьей 136 ГПК РФ исковое заявление, поданное с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, определением мирового судьи остается без движения, и истцу предоставляется срок для устранения недостатков. Копия указанного определения секретарем судебного заседания направляется истцу не позднее следующего рабочего дня. В целях осуществления контроля за сроками исполнения определения мирового судьи об устранении недостатков, заявление и приобщенные к нему материалы хранятся в отдельном контрольном наряде до наступления установленного мировым судьей срока. Не позднее следующего рабочего дня после окончания установленного срока секретарь судебного заседания передает мировому судье исковое заявление для решения вопроса о его принятии либо возврате.

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, заявление считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы секретарем судебного заседания возвращаются истцу. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении искового заявления и приложенных к нему документов подшиваются в соответствующем наряде, предназначенном для их хранения.

5.3.14. В случае устранения истцом указанных в определении недостатков и принятия мировым судьей заявления

к своему производству регистрация и оформление гражданского дела производятся на общих основаниях в порядке, изложенном в подразделе 5.3 настоящего раздела. Датой поступления дела мировому судье в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления.

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

5.4. Дела об административных правонарушениях

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

5.4.2. Регистрация дела об административном правонарушении производится в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1), базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», вносится информация в алфавитный указатель (форма 7-а) на каждое привлеченное лицо и не позднее следующего рабочего дня передается специалистом 2 разряда

(специалистом канцелярии) мировому судье соответствующего судебного участка под подпись.

В базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» из электронных картотек формируется один экземпляр учетно-статистической карточки (формы 7-р) по каждому делу об административном правонарушении. После чего указанные учетно-статистические карточки сразу обязательно выводятся из электронной базы данных на бумажный носитель.

При этом вся дополнительная информация по делу в процессе его рассмотрения вносится рукописным способом в учетно-статистические карточки секретарем судебного заседания, а после сдачи дела в канцелярию – специалистом 2 разряда аппарата мирового судьи (старшим специалистом 2 разряда), который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

5.4.3. В случае формирования алфавитных указателей в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» они распечатываются в форме реестров на бумажном носителе с периодичностью не менее одного раза в квартал.

Указанные реестры формируются накопительным способом, распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой, который формируется объемом не более 250 листов и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5.4.4. Секретарь судебного заседания подшивает материалы дела в обложку (форма 18), составляет опись документов, находящихся в деле, и оформляет справочный лист. На обложке секретарь судебного заседания делает необходимые отметки (наименование мирового суда, номера судебного участка, ФИО мирового судьи, ФИО участников процесса, порядковый номер дела, УИД, сущность, даты принятия и рассмотрения дела и т. д.).

5.4.5. Дела об административных правонарушениях, поступившие к мировому судье одновременно с доставкой право-

нарушителей, после немедленной регистрации и заведения учетно-статистической карточки (форма 7-р) немедленно передаются мировому судье.

5.4.6. Если мировым судьей принят судебный акт о возврате протокола об административном правонарушении для устранения недостатков или материалов дела либо о направлении дела по подсудности, то в этих случаях подлинные постановления мирового судьи приобщаются к материалам дела об административном правонарушении, которое не позднее следующего рабочего дня направляется в соответствующие органы. Копии указанных постановлений мирового судьи и протоколов об административном правонарушении подшиваются в наряды, предусмотренные номенклатурой дел. В учетно-регистрационных документах секретарем судебного заседания производятся соответствующие записи.



Оформление дел на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию и рассмотрению

6.1. Оформление уголовных дел

6.1.1. По результатам подготовительных действий в порядке статьи 227 УПК РФ мировой судья выносит постановление, определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки отчета и не позднее следующего рабочего дня передает секретарю судебного заседания.

Секретарь судебного заседания производит соответствующие отметки в учетно-статистической карточке (форма 5-р) базы данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», принимает необходимые меры по обеспечению исполнения постановления мирового судьи и направляет копию постановления судьи, принятого в порядке статьи 227 УПК РФ, обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

6.1.2. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня после вступления судебного акта в законную силу направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело, и иным участникам. В учетно-статистической карточке базы данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» об этом делается отметка, а копии судебного акта и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (копия) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за мировым судьей, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении

дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

6.1.3. Копия постановления мирового судьи о назначении судебного заседания или проведении предварительного слушания направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231, части 2 статьи 234 УПК РФ.

6.1.4. При назначении предварительного слушания секретарь судебного заседания уведомляет стороны о дате и времени (часть 2 статья 234 УПК РФ) не менее чем за трое суток до объявленной даты.

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

6.1.6. По результатам предварительного слушания секретарь судебного заседания делает отметки в учетно-статистической карточке формы 5-р и производит исполнение (направление) постановления, вынесенного мировым судьей.

6.1.7. В случае вынесения 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 (часть 4 статья 231 УПК РФ).

6.1.8. Секретарь судебного заседания при назначении судебного заседания:

- ▶ извещает лиц, участвующих в деле, указанных в постановлении о назначении дела к слушанию, о месте, дате и времени судебного заседания путем направления повесток;
- ▶ в случае нахождения подсудимого под стражей направляет начальнику места содержания под стражей требо-

вание о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется его гербовой печатью. Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей также направляется соответствующее требование;

- ▶ заблаговременно изготавливает список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и вывешивает его при входе в зал заседания и (или) на информационном стенде или в киоске (при его наличии), а также размещает на интернет-сайте мирового судьи. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка на информационных стендах, в информационных киосках (при их наличии) и на официальном сайте суда.

Соответствующая информация размещается в сроки, установленные Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (в ред. от 19.02.2020).

6.1.9. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется секретарем судебного заседания путем направления судебных повесток (форма 28), телефонограммы или телеграммы по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за пять суток до его начала.

Участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им секретарем судебного заседания по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте документа, направленного мировому судье, а также при подаче документов в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет». Данная информация подлежит внесению секретарем заседания, в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

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

Участники процесса, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, вызываются в судебное заседание вместе с их родителями или другими законными представителями, которым направляются судебные повестки (извещения).

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

В тех случаях, когда направленная повестка (извещение) окажется неврученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или курьером выяснить причины невручения, доложить об этом мировому

судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

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

6.1.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей соответствующего судебного участка). Протокол судебного заседания может быть написан от руки либо напечатан на компьютере. Кроме того, в обязательном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, ведется аудиопротоколирование судебных заседаний с использованием средств аудиозаписи.

6.1.13. В протоколе указывается на использование секретарем судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.

6.1.14. Содержание протокола судебного заседания должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 259 УК РФ.

6.1.15. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан в течение трех суток со дня окончания судебного заседания мировым судьей и секретарем судебного заседания.

6.1.16. Ходатайство об ознакомлении с протоколом и аудиозаписью судебного заседания подается сторонами в письменном виде в течение трех суток со дня окончания судебного заседания. Указанный срок может быть восстановлен, если ходатайство не было подано по уважительным причинам. Ходатайство не подлежит удовлетворению, если уголовное дело уже направлено в апелляционную инстанцию или по истечении срока, предоставленного для апелляционного обжалования, находится в стадии исполнения. Мировой судья обеспечивает сторонам возможность ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания в течение трех суток со дня получения ходатайства. Мировой судья вправе предоставить

возможность ознакомления с протоколом, аудиозаписью иным участникам судебного разбирательства по их ходатайствам и в части, касающейся их показаний.

6.1.17. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении трех суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, должны быть извещены о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Время ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания устанавливается мировым судьей в зависимости от объема протокола и аудиозаписи, но не может быть менее пяти суток с момента начала ознакомления.

6.1.18. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному заявлению участника судебного разбирательства и за его счет.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению заинтересованных лиц и за их счет.

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

6.1.19. 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 на соответствующем судебном участке). Представленные материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью копии аудиопотока судебного заседания представленный материальный носитель должен быть отформатирован сотрудником аппарата, осуществляющим изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления об этом лица, подавшего соответствующее заявление. Согласие на форматирование представленного материального носителя удостоверяется подписью этого лица на его заявлении.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится сотрудником аппарата на компьютере, имеющем для это технические возможности.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

6.1.20. О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении секретарем судебного заседания делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

6.1.21. 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. Дело в этом случае остается в суде и числится приостановленным до розыска обвиняемого.

6.1.22. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке.

Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется прокурору, а также вручается подсудимому и потерпевшему в течение пяти суток со дня его вынесения.

6.1.23. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов секретарь судебного заседания подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле неподшитых документов не допускается.

6.1.24. Обо всех действиях, совершенных на стадии принятия, подготовки, назначения и рассмотрения уголовного дела, секретарь судебного заседания своевременно делает отметки в справочном листе по рассматриваемому делу, учетно-статистических карточках, в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и иных учетных документах.

6.2. Оформление гражданских дел, административных дел и дел об административных правонарушениях

6.2.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются судом в соответствии с установленными ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

6.2.2. В соответствии со статьей 133 ГПК РФ мировой судья рассматривает вопрос о принятии дела к производству в пятидневный срок с момента поступления дела в суд. 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, определяет категорию дела, на определении указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом отчете.

6.2.3. Согласно определению мирового судьи о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству секретарем судебного заседания направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам и ответчикам или их представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле. Одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

6.2.4. Повестки истцам, ответчикам, другим лицам, вызываемым по гражданским делам, составляются по установленной форме (форма 31). В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся

доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления 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).

6.2.5. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики могут вызываться в суд телефонограммой или телеграммой, смс-сообщением (в случае их согласия на уведомление таким способом) по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату.

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

определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации руководителем аппарата на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, внесения данной информации в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

6.2.7. Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о представлении; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

6.2.9. Лица, участвующие в деле, могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им секретарем судебного заседания по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения, направленного мировому судье, а также при подаче обращения в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет». В случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бу-

мажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

6.2.11. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается работниками аппарата на официальном сайте мировых судей Ставропольского края в сети «Интернет» не позднее срока, указанного в части третьей статьи 113 ГПК РФ.

Документами, подтверждающими размещение на официальном сайте мировых судей в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта мирового судьи, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

Секретарем судебного заседания осуществляется распечатка копии страницы официального сайта мирового судьи на бумажном носителе, подтверждающей размещение указанных сведений, с обязательной отметкой о дате размещения, которая приобщается к материалам дела.

6.2.12. При вынесении мировым судьей определения о назначении времени и места рассмотрения дела в порядке статьи 29.4 КоАП РФ секретарем судебного заседания направляются повестки о вызове в судебное заседание участникам процесса, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам.

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

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

Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку, обязано возвратить корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о получении.

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

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

6.2.17. В случае уклонения лица, привлекаемого к административной ответственности, от явки в судебный участок рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки.

6.2.18. В случаях большой загруженности секретаря судебного заседания оформление и направление судебных повесток,

в том числе оформления конвертов к ним, извещение участников процесса могут быть возложены на помощника мирового судьи соответствующего судебного участка.

6.2.19. Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, составляется секретарем судебного заседания соответствующего судебного участка заблаговременно и вывешивается при входе в зал заседания и (или) на информационном стенде, киоске (при его наличии), а также размещается на интернет-сайте мирового судьи.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка на информационных стендах, в информационных киосках (при их наличии) и на официальном сайте суда.

6.2.20. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии необходимых материалов.

6.2.21. Мировой судья при наличии оснований для обеспечения мер безопасности в судебном заседании заблаговременно ставит об этом в известность старшего судебного пристава или лицо, его замещающее.

6.2.22. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему мировым судьей соответствующего судебного участка). Протокол судебного заседания может быть написан от руки либо напечатан на компьютере. Кроме того, в обязательном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, ведется аудиопроотоколирование судебных заседаний с использованием средств аудиозаписи.

6.2.23. В протоколе указывается на использование секретарем судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических

средств для фиксации хода судебного заседания. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу судебного заседания.

6.2.24. Содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 229 ГПК РФ.

6.2.25. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан мировым судьей и секретарем судебного заседания не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия – не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

6.2.26. Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие протокол и аудиозапись с указанием на допущенные в них неточности и (или) на их неполноту.

6.2.27. Замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия должны быть рассмотрены в течение пяти дней со дня их подачи.

6.2.28. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания производится в порядке, установленном в пункте 6.1.19 настоящей Инструкции.

6.2.29. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов секретарь судебного заседания подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле неподшитых документов не допускается.

6.2.30. Обо всех действиях, совершенных на стадии принятия, подготовки, назначения и рассмотрения гражданских дел и дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу, учетно-статистических карточках, ПК судебное дело-производство АИС «Мировой судья» и иных учетных документах.



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

7.1. Оформление уголовных дел, гражданских дел искового производства и дел об административных правонарушениях

7.1.1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям при наличии ходатайства. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

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

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

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

7.1.5. В отношении каждого осужденного (оправданного) направляется по две копии приговора (одна копия – для вручения

обвиняемому, вторая копия – для приобщения к личному делу осужденного).

7.1.6. По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, в отношении которых дела направлены по подсудности или возвращены прокурору) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, заводится статистическая карточка на подсудимого, электронный вид которой передается в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края в соответствии с установленными порядком и сроками.

7.1.7. Кроме того, в электронном виде формируется карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями, которая выводится секретарем судебного заседания и хранится в картотеке.

7.1.8. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, – гражданам копии решения суда высылаются секретарем судебного заседания на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня принятия решения суда в окончательной форме.

7.1.9. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, секретарем судебного заседания копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения.

7.1.10. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, секретарем судебного заседания копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

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

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

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

7.1.14. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии решения суда после вступления его в законную силу направляются иным лицам (статья 214 ГПК РФ).

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.

7.1.15. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается (направляется) 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.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства

дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3–5 статьи 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

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.

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

7.1.17. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются (изготавливаются) копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи, заверяются гербовой печатью мирового судьи и направляются (выдаются) по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

На выдаваемой (направляемой) копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

7.1.18. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении для сдачи в канцелярию, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, постановления, предшествующие судебному заседанию, все поступившие и приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т. п.), подписку об ответственности свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол или протоколы судебного заседания, приговор, решение, постановление или определение суда, заверенные

мировым судьей. При этом недопустимо подшивать какие-либо документы между протоколом судебного заседания и приговором, решением, постановлением или определением по делу.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на дополнительную полоску (корешок, поле) для подшивки. Электронные носители информации (диски, флеш-карты и т. д.), содержащие аудиозапись судебного заседания (аудиопротокол), а также запись хода судебного заседания с использованием иных технических средств, должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (например, конверт). Для идентификации электронного носителя информации (оптического диска) по номеру дела необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске, а также ставится подпись секретаря судебного заседания. В случае если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности электронного носителя информации, сведения о протоколах вносятся на бумажный носитель, помещаемый вместе с ним в конверт.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел и нарядов.

Полному оформлению подлежат дела и наряды постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дел и нарядов предусматривает:

- ▶ подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробах);

- ▶ нумерацию листов дела;
- ▶ составление листа-заверителя дела;
- ▶ составление внутренней описи документов дела и наряда;
- ▶ оформление обложки дела, наряда.

Дела, направляемые в апелляционную и кассационную инстанции, подлежат полному оформлению.

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

б) проверяет наличие подписи судьи в процессуальных документах, а также своей подписи в протоколе (протоколах) судебного заседания;

в) 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;

г) прикладывает к делу в необходимом количестве ксерокопии (копии) приговора, решения, постановления или определения, вынесенного мировым судьей по делу для их последующей отправки или выдачи лицам, имеющим право на получение;

д) делает отметку о дате и результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2) и ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;

е) в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и с учетом требований Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017, на официальном сайте суда общей юрисдикции секретарь судебного заседания вносит необходимые сведения о результатах рассмотрения дела

(регистрирует дату и сущность вынесенного судебного акта, отмечает вид и размер назначенного взыскания, назначенные меры наказания и иных обязательных данных по делу) в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

Вышеуказанные сведения отображаются на информационном сайте «Мировые судьи Ставропольского края»;

ж) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера;

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

и) выписывает и направляет исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению;

к) вносит в учетно-статистические карточки сведения, касающиеся движения дела, т. е. начиная с раздела «Дело принято к производству» и заканчивая разделом «Дело сдано в отдел делопроизводства» (по гражданским и делам об административных правонарушениях), начиная с раздела «Дело принято к производству», заканчивая разделом «Дело сдано в отдел делопроизводства», включая сведения о результатах рассмотрения уголовного дела (раздел Б в учетно-статистической карточке). В карточках необходимо указывать все сведения, полностью отражающие движение дела, недопустимо наличие свободных, незаполненных пунктов. В случае необходимости дополнительная информация по делу, не предусмотренная формой учетно-статистической карточки, указывается рукописным способом на свободном поле в соответствующем разделе карточки. В случае отсутствия мирового судьи, на судебный участок которого поступило дело, указывать причину его отсут-

ствия. При рассмотрении дела другим исполняющим обязанности судьей (судьями) указывать основания для подобного рассмотрения;

л) при передаче рассмотренных дел в канцелярию представляет оформленную учетно-статистическую карточку на дело мировому судье для проверки на предмет правильности и достоверности занесения в нее данных о ходе и результате рассмотрения дела, а также проставления подписи судьи;

м) производит записи в журнале учета дел (уголовных, гражданских, административных и дел об административных правонарушениях) о дате, виде и сущности вынесенного судебного акта.

7.1.19. С учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления судебных актов по различным категориям дел, и требований Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 (в ред. от 27.12.2009) № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 27.09.2017, на официальном сайте суда общей юрисдикции помощник мирового судьи производит подготовку текстов вынесенных судебных актов, прикрепляет подготовленные тексты к соответствующим делам в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» для их последующего размещения на интернет-сайте «Мировые судьи Ставропольского края».

7.1.20. После совершения всех необходимых действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после его рассмотрения или вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело специали-

сту канцелярии под подпись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению.

7.1.21. Специалист канцелярии, ответственный за ведение делопроизводства на соответствующем судебном участке, обязан проверить выполнение секретарем судебного заседания всех перечисленных действий, после чего должен расписаться в получении дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Заведующий канцелярией контролирует исполнение специалистом канцелярии вышеуказанных действий.

7.1.22. В случае если вышеперечисленные действия при оформлении дела для сдачи в канцелярию секретарем судебного заседания выполнены не были или выполнены с нарушениями или не полностью, заведующий канцелярией по согласованию с мировым судьей имеет право отказать в приеме дела в канцелярию и вернуть его секретарю или помощнику мирового судьи для устранения недостатков в течение текущего дня.

7.1.23. 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.

7.1.24. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются помощником мирового судьи соответствующего судебного участка с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.25. Решение о размещении на официальном сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 и 3.1 Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017, прини-

мает судья, рассматривающий дело, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью судьи.

7.1.26. После совершения необходимых действий по подготовке к размещению текста судебного акта на официальном сайте суда помощник мирового судьи соответствующего судебного участка осуществляет прикрепление подлежащих размещению текстов судебных актов в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» для дальнейшей выгрузки на официальном сайте суда в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются в сети «Интернет» не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

7.2. Оформление гражданских и административных дел приказного производства

7.2.1. Заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

7.2.2. Поступившие на судебный участок заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства регистрируются в зависимости от способа поступления в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) или журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

7.2.3. Если заявление о вынесении судебного приказа в порядке гражданского производства не соответствует требованиям статей 124, 125, 134, 135 ГПК РФ, мировой судья в соответствии со статьей 125 ГПК РФ в течение трех дней со дня поступления

заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа, которое регистрируется в журнале учета определений по заявлениям и исковым заявлениям до принятия их судьями к своему производству (форма 6.1). Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется (выдается нарочно) секретарем судебного заседания заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

7.2.4. В соответствии со статьей 126 ГПК РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение пяти дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ. Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются судьей. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, второй экземпляр остается в материалах приказного производства до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 129 ГПК РФ). Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Если мировым судьей удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, количество изготавливаемых экземпляров судебных приказов увеличивается по числу должников.

7.2.5. Гражданское дело по заявлению о вынесении судебного приказа специалистом канцелярии суда регистрируется в порядке, указанном в подразделе 5.3 раздела 5 настоящей Инструкции, и передает дело по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), секретарю судебного заседания для дальнейшего оформления.

7.2.6. Секретарь судебного заседания после вынесения мировым судьей судебного приказа, оформляя гражданское дело приказного производства и подготавливая его к сдаче:

- ▶ заводит обложку, подшивает (в случае большого количества поступивших материалов и на усмотрение мирового

судьи соответствующего судебного участка скрепляет степлерными скобами) в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов, справочный лист. В случае большого количества поступивших материалов приказного производства и на усмотрение мирового судьи соответствующего судебного участка опись документов, находящихся в деле, не составляется, а справочный лист распечатывается на оборотной стороне титульного листа обложки дела;

- ▶ делает отметку о результатах рассмотрения дела (дата и суммы, присужденные к взысканию, в том числе государственная пошлина) в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), в учетно-статистической карточке, а также вносит сведения о результатах рассмотрения дела в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ проверяет наличие подписи судьи в процессуальных документах;
- ▶ в день вынесения судебного приказа, который подлежит немедленному исполнению, вручает или направляет взыскателю его экземпляр;
- ▶ не позднее пяти дней после вынесения судебного приказа направляет его копию должнику.

Должник считается получившим копию судебного приказа в случае, если мировой судья располагает доказательствами вручения ему копии судебного приказа, направленной заказным письмом с уведомлением о вручении (часть 1 статья 113 ГПК РФ).

7.2.7. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после вынесения судебного приказа секретарь судебного заседания передает дело специалисту канцелярии под подпись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), для дальнейшего учета и исполнения.

7.2.8. Согласно статье 128 ГПК РФ должник в течение 10 дней со дня получения копии судебного приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

Начало течения десятидневного срока для заявления должником возражений относительно исполнения судебного приказа исчисляется со дня получения должником копии судебного приказа на бумажном носителе либо со дня истечения семидневного срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного ФГУП «Почта России».

Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со дня прибытия судебного почтового отправления в место вручения – отделение почтовой связи места нахождения (жительства) должника.

Дата прибытия судебного почтового отправления в место вручения определяется по штемпелю почтового отправления или по системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте ФГУП «Почта России».

Отчет об отслеживании отправления в случае необходимости распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

7.2.9. Поступившие от должника возражения регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) или в журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, секретарь судебного заседания не позднее трех дней после дня его вынесения направляет сторонам копию указанного определения. Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства.

7.2.10. В случае непредставления должником возражений в установленный срок второй экземпляр судебного приказа, вступившего в законную силу, заверяется гербовой печатью и направляется специалистом канцелярии взыскателю, если от взыскателя не поступило ходатайство о выдаче судебного

приказа ему на руки либо о направлении судебного приказа на исполнение.

7.2.11. При взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа специалистом канцелярии оформляется исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи, регистрируется в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50), и направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю.

7.2.12. Если заявление о вынесении судебного приказа в порядке административного судопроизводства не соответствует требованиям статей 123.3, 123.4, 128, 129 КАС РФ, мировой судья в соответствии со статьей 123.4 КАС РФ в течение пяти дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа, которое регистрируется в журнале учета определений по заявлениям и исковым заявлениям до принятия их судьями к своему производству (форма 6.1). Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется секретарем судебного заседания заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Определение судьи, копии сопроводительного письма и заявления о вынесении судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение пяти дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ. Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются судьей. Один экземпляр остается в материалах дела, второй – направляется (выдается) взыскателю для предъявления к исполнению. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

7.2.13. Административное дело по заявлению о вынесении судебного приказа специалистом канцелярии суда регистрирует-

ся в порядке, указанном в подразделе 5.3 раздела 5 настоящей Инструкции, и передается по журналу учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2) секретарю судебного заседания для дальнейшего оформления.

7.2.14. Секретарь судебного заседания, оформляя административное дело по судебному приказу и подготавливая его к сдаче:

- ▶ заводит обложку, подшивает в дело документы в хронологическом порядке, нумерует листы дела, составляет опись документов и справочный лист;
- ▶ проверяет наличие подписи судьи в процессуальных документах;
- ▶ делает отметку о результатах рассмотрения дела (дата и суммы, присужденные к взысканию, в том числе государственная пошлина) в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), в учетно-статистической карточке, а также вносит сведения о результатах рассмотрения дела в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ не позднее трех дней после вынесения судебного приказа направляет его копию должнику.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после вынесения судебного приказа секретарь судебного заседания передает дело специалисту канцелярии под подпись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма 2), для дальнейшего исполнения.

7.2.15. В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ должник в течение двадцати дней со дня направления ему копии приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

Факт направления копии судебного приказа фиксируется в системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте ФГУП «Почта России».

7.2.16. Возражения, поступившие от должника, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) или журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном

приеме (форма 1.1) и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

7.2.17. Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, секретарь судебного заседания не позднее трех дней после дня его вынесения направляет сторонам копию указанного определения.

Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства.

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

7.2.19. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа специалистом канцелярии оформляется исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи, регистрируется в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50), и направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю.

7.2.20. При оформлении дел приказного производства (за исключением дел по заявлениям о вынесении судебных приказов о взыскании алиментов) в случае большого количества поступивших материалов и на усмотрение мирового судьи соответствующего судебного участка используются «мягкие» обложки из офисной бумаги формата А4, скрепленные степлерными скобами. При этом в случае направления указанных дел по запросам и в иных случаях «выбытия» они оформляются в общем порядке (твердые корочки, прошивка с помощью ниток).

7.2.21. На усмотрение мирового судьи соответствующего судебного участка учетно-статистические карточки по гражданским и административным делам приказного производства

могут вестись в электронном виде, но с обязательным выводом на бумажный носитель не реже чем один раз в полугодие.



Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения

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

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

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу. В течение трех суток со дня поступления жалобы она направляется со всеми материалами дела в вышестоящий суд. Жалоба на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

8.2. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба

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

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ).

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

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

8.4. Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы подаются через мирового судью, принявшего решение. Их прием осуществляется помощником мирового судьи соответствующего судебного участка. В случаях, предусмотренных законом, апелляционные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

8.5. На жалобах и представлениях, поступивших в мировой суд, уполномоченный на то помощник мирового судьи (работник канцелярии), принявший жалобу или представление, отмечает дату и время их поступления в суд.

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

8.6. Лицо, подающее апелляционную, частную жалобу, представление, может представить дополнительную копию данного документа, уполномоченный 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.

8.7. Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, поданные лично, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), а поступившие в судебный участок через отделение связи регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1.1) и передаются под подпись мировому судье. При поступлении апелляционной жалобы уполномоченным работником аппарата мирового судьи вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

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

8.8. В базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» уполномоченным работником аппарата мирового судьи вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

8.9. Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8.2–8.8 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится уполномоченным работником в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу мировым судьей, в районный (городской) суд уполномоченным работником

аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи направляется сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского, административного дела.

8.10. Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

8.11. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется секретарем судебного заседания на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на обжалование.

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

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

8.13. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора по гражданским делам, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, секретарь судебного заседания не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалобы, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (статья 325 ГПК РФ).

8.14. После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных по уголовному делу в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 389.6 УПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в постановлении мирового судьи, секретарь судебного заседания по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т. д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

8.15. Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного и гражданского дела.

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются секретарем судебного

заседания по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции с направлением их копий участникам процесса.

8.16. По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статья 325 ГПК РФ и часть 2 статья 389.8 УПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению по гражданскому делу, либо заверенные копии документов из уголовного дела по обжалуемому промежуточному судебному решению по уголовному делу) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом направляется в апелляционную инстанцию курьером (нарочно). О направлении дела в суд апелляционной инстанции сообщается всем участникам процесса.

8.17. Вместе с уголовным делом секретарь суда направляет в вышестоящий суд статистическую карточку на подсудимого или оправданного по делу либо лиц, в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

8.18. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, мировым судьей заполняется карточка по учету сумм ущерба по форме, установленной Инструкцией по ведению судебной статистики, которая также направляется с делом в вышестоящий суд.

8.19. Если осужденный по уголовному делу, направляемому в апелляционную инстанцию, содержится под стражей, в сопроводительном письме указывается, где он содержится, и делается отметка «Под стражей». Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть направлена копия сопроводительного письма.

8.20. Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

8.21. Прием, регистрация и учет жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8.3–8.8 настоящей Инструкции, при этом секретарь судебного заседания вносит необходимые сведения в учетно-регистрационные документы и на основании резолюции мирового судьи подшивает поступившие документы к материалам дела, направляет дело в вышестоящую судебную инстанцию в соответствии с главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.22. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья или его помощник.

8.23. В канцелярии должны быть заведены журналы учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма 44-а). В данной форме журнала учитываются дела, направленные на рассмотрение в кассационную инстанцию.

8.24. Информация об апелляционных, частных жалобах и представлениях прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела в вышестоящий суд, о действиях, связанных с подготовкой и отправкой дела в апелляционную инстанцию, и о дате возвращения дела и результате апелляционного рассмотрения уполномоченными работниками аппарата мирового судьи своевременно вносится, а также делаются соответствующие отметки в учетно-статистических карточках форм 5-р, 6-р, 7-р, журнале учета дел, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма 44-а), и вносятся данные в базу ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

8.25. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в апелляционную инстанцию, подкалываются к учетно-статистической карточке на дело.

8.26. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

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

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

Заявление об отмене судебного приказа регистрируется уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1) или в журнале учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (форма 1.1), и передается мировому судье для рассмотрения.

8.28. При поступлении в суд заявления об отмене заочного решения в пункте 13.1 раздела «Результат рассмотрения дела по первой инстанции» учетно-статистической карточки формы 6-р указывается дата его поступления, сторона, подавшая заявление, и дата отмены заочного решения.

Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение 10 дней с момента его поступления в суд.

По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (статья 239 ГПК РФ).

При отмене судебного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. Специалист канцелярии про-

изводит регистрацию указанного дела на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этом случае считается дата вынесения определения об отмене заочного решения и возобновления рассмотрения дела по существу. По делу заводится новая учетно-статистическая карточка. На деле указывается новый номер, данные заносятся в алфавитный указатель, в учетно-статистических карточках ставятся соответствующие отметки. В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении. Необходимая информация также вносится в базу данных ПК АИС «Мировой судья».



Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

9.1. Общие правила

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления и иных судебных актов возлагается на мирового судью, который рассмотрел дело по первой инстанции.

Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи возлагается на специалиста канцелярии соответствующего судебного участка (заведующего канцелярией в случае необходимости), секретаря судебного заседания (в случае если законом предусмотрено их немедленное обращение к исполнению).

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

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.

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

9.1.2. Судебные акты мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

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

По гражданским делам немедленному исполнению подлежат судебные акты:

- ▶ о взыскании алиментов;
- ▶ выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
- ▶ определения об обеспечении иска.

По просьбе истца может быть обращено к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к значительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным (статья 212 ГПК РФ).

По указанным судебным актам секретарь судебного заседания в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению: оформляет исполнительные документы, вручает (направляет) их взыскателю либо по просьбе взыскателя направляет в службу судебных приставов для исполнения и производит необходимые записи в учетно-статистических карточках, справочных листах гражданских дел, в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50). На основании определения мирового

судьи об обеспечении иска исполнительный лист выдается истцу, а копия определения направляется ответчику.

По уголовным делам незамедлительному исполнению подлежат судебные акты мирового судьи (статья 391 УПК РФ):

- ▶ не подлежащие обжалованию в апелляционном порядке;
- ▶ о прекращении уголовного дела в той части, которая касается освобождения подсудимого из-под стражи.

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

- ▶ об оправдании лица;
- ▶ осуждении лица без назначения наказания;
- ▶ осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- ▶ осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно;
- ▶ осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

По указанным судебным актам секретарь судебного заседания в день вынесения судебного акта принимает меры к обращению их к исполнению: производит необходимые записи в учетно-статистических карточках, справочных листах по делам. После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, секретарь судебного заседания немедленно направляет начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя копию приговора, определения, постановления и вручает копию указанного судебного акта лицу, в отношении которого рассмотрено дело.

По просьбе истца мировой судья может обратиться к немедленному исполнению решение, если вследствие особых обстоятельств замедление в его исполнении может привести к зна-

чительному ущербу для взыскателя или исполнение может оказаться невозможным.

9.1.4. Секретарь судебного заседания (в случае если судебный акт подлежит немедленному исполнению) и специалист при исполнении судебных актов мирового судьи:

- ▶ готовит сопроводительные письма;
- ▶ оформляет исполнительные документы;
- ▶ заверяет копии судебных документов подписью мирового судьи и гербовой печатью;
- ▶ отмечает в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках, регистрационных журналах и базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» все произведенные действия, связанные с обращением к исполнению судебных актов.

9.1.5. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда устанавливается мировым судьей соответствующего судебного участка.

9.1.6. Исполнительные листы, выдаваемые на основании судебных актов мирового судьи, заполняются четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»).

Исполнительный лист (исполнительный документ) вместе с копией судебного акта, для исполнения которого он выдан, может направляться для исполнения в уполномоченные органы в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном или кассационном порядке, по заявлению заинтересо-

ванных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

9.1.7. Все исполнительные листы, оформляемые по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50).

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

9.1.9. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), выдаваемый взыскателю либо его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на руки под расписку регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции (форма 1-а) или в справочном листе по делу. Копия предъявленной представителем доверенности подлежит приобщению к делу.

9.1.10. К копиям судебных актов, измененных при рассмотрении дела в апелляционном или кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

Исполнительные документы направляются в уполномоченные органы для исполнения, а также взыскателям сопроводительными письмами, копии которых подшиваются к делу.

9.1.11. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам – форма 45, по гражданским делам – форма 46, а также в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

9.1.12. Исполнение судебных актов мирового судьи, принятых в отношении иностранных граждан по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, осуществляется на основании международных договоров, соглашений и конвенций об оказании правовой помощи с соответствующими иностранными государствами.

Действия сотрудников аппарата мирового судьи по обращению к исполнению судебных актов в отношении указанных лиц определяются порядком и условиями, предусмотренными конкретными международными соглашениями, заключенными между Российской Федерацией и иностранными государствами.

9.1.13. Вся информация о действиях по обращению к исполнению судебных актов, вынесенных мировыми судьями, и сведения об их исполнении по всем категориям дел уполномоченными работниками мирового суда (секретарем судебного заседания, специалистом канцелярии) в обязательном порядке вносятся в учетно-статистические карточки и в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

9.1.14. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (пункт 6 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

9.1.15. Взамен копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства к материалам дела могут быть приобщены реестры, выписки и т. п., содержащие информацию о результатах исполнительного производства, подписанные начальником соответствующего отделения судебных приставов.

9.1.16. В случае направления исполнительных документов в соответствующее отделение судебных приставов в электронном виде к материалам дела приобщается информация о результатах исполнительного производства, сформированная в форме отчета (реестра) из ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», или делается об этом отметка в справочном листе.

9.1.17. При длительной задержке поступления в суд копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства или информации о его результатах мировой судья раз в полугодие направляет запросы-напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

В случае отсутствия сведений об исполнении в течение длительного периода времени, большего, чем предусмотрено ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в случае множественного отсутствия ответов на напоминания мировой судья на вышеуказанных основаниях вправе выдать резолюцию на списание дела в архив. При этом в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки о местонахождении дела и невозможности его уничтожения, если в течение срока его хранения в архиве не поступят сведения об их исполнении от соответствующей службы судебных приставов.

9.1.18. Если судебное решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета, несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, оказалось неисполненным, по истечении срока, установленного действующим законодательством, мировой судья после вынесения данного вопроса на рассмотрение экспертной комиссии соответствующего судебного участка может принять решение о его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки в учетно-статистической карточке о его неисполнении.

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

9.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение трех суток со дня его вступления в законную

силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статья 390 УПК РФ).

9.2.2. 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.

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

9.2.4. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд.

9.2.5. Копия вступившего в законную силу обвинительного приговора направляется уполномоченным работником мирового суда в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания (часть 2 статья 393 УПК РФ).

Копия обвинительного приговора (в двух экземплярах), которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия мировым судьей постановления об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего

наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении мировым судьей связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия постановления мирового судьи направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

9.2.6. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

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

9.2.8. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части

наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

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

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

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

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

9.2.11. 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 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата суда по поручению судьи копия приговора и распоряжение направляются для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма 61) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

9.2.11–1. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению судьи направляется уполномоченным работником аппарата суда для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма 61-а) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (статьи 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 9.2.5 настоящей Инструкции.

9.2.11–2. Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде

ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению судом первой инстанции в соответствии с пунктом 9.2.1 Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

9.2.13. При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

Обращая к исполнению приговор мирового судьи о назначении штрафа в качестве основного и дополнительного наказания, специалист канцелярии в течение трех суток со дня вступления его в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции направляет в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копию приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист, и распоряжение об исполнении приговора.

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статья 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в ред. от 11.06.2021) «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.2.16. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой тяжести будет признано достаточным помеще-

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 пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

9.2.19. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма 49) с приложением воинских документов.

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

9.2.20. Постановления судов обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

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

Кроме того:

- ▶ при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение

дополнительно направляются две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

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

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

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

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

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

д) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания в связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному

к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением;

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

Копия постановления мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется секретарем судебного заседания в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в ред. от 01.07.2021) «О государственной регистрации недвижимости»).

9.2.21. 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 или от наказания 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 руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке.

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

С исполнительным листом направляются заверенные 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 исполнительных документах обязательно указываются статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которым квалифицированы действия должника мировым судьей, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищением и другим преступлением, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один – на возмещение ущерба от хищения, другой – на возмещение ущерба от другого преступления.

9.2.23. В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указа-

нием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в журнале учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

9.2.24. Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

9.2.26. 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.

9.2.27. 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.

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

9.2.29. 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.

9.2.30. 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. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

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

9.2.31. 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, подлежавшей 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.

9.2.32. 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.

9.2.33. 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.

9.2.34. Все производимые действия, связанные с исполнением приговора, определения, постановления отражаются в справочном листе, учетно-статистической карточке (форма 5-р) и ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

9.2.35. Уголовное дело подлежит сдаче в архив суда 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 суда являются в отношении лиц, осужденных:

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

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

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

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда;

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

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

9.2.36. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, суд обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних

дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

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

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах «г», «д» пунктов 9.2.35 настоящей Инструкции;

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

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

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

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – основания, указанные в подпункте «д» пункта 9.2.35 настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, – наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с пунктом 9.2.11–2 настоящей Инструкции.

9.2.39. Работники аппарата мирового судьи, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать мировому судье соответствующего судебного участка, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи, рассмотревшего дело.

9.2.40. 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.

9.2.41. 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.

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

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

а) изменения условий содержания в местах лишения свободы – получение сообщений об исполнении постановления от исправительных учреждений по старому и новому месту отбывания наказания;

б) условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, – получение сообщения исправительного учреждения об освобождении осужденного из-под стражи;

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием – поступление сообщений исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи; органа здравоохранения – об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 Уголовного кодекса Российской Федерации – получение сообщения о принятии постановления к исполнению (либо его реальном исполнении) от органа, ведающего исполнением либо контролирующего исполнение вновь назначенного наказания;

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 Уголовного кодекса Российской Федерации, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке части 3 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации – получение сообщения органа внутренних

дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1. Судебные акты по гражданским делам обращаются к исполнению после вступления их в законную силу или возвращения гражданского дела из апелляционной инстанции (за исключением случаев немедленного исполнения) путем выдачи уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю на руки либо путем направления исполнительного документа по просьбе (письменному заявлению)

взыскателя в его адрес или в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Заочное решение может быть обжаловано в течение месяца по истечении срока для подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, – в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления. Ответчик может подать заявление об отмене заочного решения в течение 7 рабочих дней со дня вручения ему копии заочного решения (статья 237 ГПК РФ).

В случае если копия заочного решения возвращена на судебный участок с отметкой на почтовом извещении (отправлении) об отсутствии адресата по указанному адресу либо о его уклонении от получения почтового отправления, а также по истечении срока хранения, месячный срок обжалования заочного решения исчисляется со дня возврата копии заочного решения на судебный участок.

В случае если копия заочного решения ответчику направлялась, однако сведения о ее вручении ответчику отсутствуют, заочное решение вступает в законную силу по истечении совокупности следующих сроков: три рабочих дня для направления копии решения ответчику, семь рабочих дней, предоставленных ответчику на подачу заявления об отмене вынесенного решения, и месячного срока на обжалование заочного решения в апелляционном порядке (Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 2 (2015), утвержденный Президиумом Верховного Суда РФ 26.06.2015).

9.3.2. Судебные приказы в порядке гражданского и административного судопроизводства обращаются к исполнению в порядке, предусмотренном подразделом 7.2 раздела 7 настоящей Инструкции.

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

исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

9.3.4. Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статья 428 ГПК РФ).

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

9.3.6. Исполнительные документы выписываются и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев), – в день вынесения решения. Копии судебных актов и выписки из них должны быть заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью.

9.3.7. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то сотрудниками аппарата мирового судьи (специалисты канцелярии, секретари судебного заседания).

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

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

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

9.3.12. 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).

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

9.3.14. Все виды исполнительных документов, оформляемые по гражданским и административным делам, направляемые на принудительное исполнение, подлежат регистрации в журнале учета исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных приставов (форма 50). Журнал учета исполнительных документов (форма 50) должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края.

При направлении исполнительных документов в службу судебных приставов в электронном виде журнал учета исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных приставов, на бумажном носителе не ведется. Отметка о направлении исполнительного документа в электронном виде в службу судебных приставов в обязательном порядке производится в справочном листе на дело с указанием даты направления.

9.3.15. Исполнительные документы заполняются уполномоченным на то работником суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются судьей и заверяются гербовой печатью суда. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ (в ред. от 22.12.2020) «Об исполнительном производстве».

9.3.16. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа подшивается к гражданскому делу, при этом в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа и иной необходимой информации.

9.3.17. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

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

На основании судебного акта 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 должны быть указаны общая сумма взыскания, все ответчики и их солидарная ответственность.

9.3.18. Непосредственно мировым судьей направляются для принудительного исполнения исполнительные документы:

- ▶ о наложении мировым судьей штрафов и присуждении к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- ▶ взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки);
- ▶ взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в справочном листе по делу либо высылается взыскателю заказным письмом с уведомлением, о чем делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке.

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

9.3.20. Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив:

если иск удовлетворен:

- ▶ после вступления решения мирового судьи в законную силу при отсутствии волеизъявления истца на получение исполнительного документа либо на направление такого документа в подразделение службы судебных приставов;
- ▶ после вручения истцу исполнительного документа по вступившему в законную силу решению мирового судьи либо направления такого документа в адрес истца или в подразделение службы судебных приставов при наличии соответствующего волеизъявления истца;
- ▶ если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;
- ▶ в случае если решение подлежит немедленному исполнению, – после вступления в законную силу судебного акта и обращения его к исполнению;
- ▶ при вынесении мировым судьей решения о расторжении брака – после направления выписки из решения в орган записи актов гражданского состояния;

- ▶ если судебный приказ отменен мировым судьей на основании представленных должником возражений – после направления сторонам копий соответствующего определения;
- ▶ в случае вынесения мировым судьей судебного акта 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 (либо информации, свидетельствующей о статусе окончания исполнительного производства).

9.3.21. Вся информация об исполнении судебного акта по гражданским и административным делам, а также о сдаче дела в архив в обязательном порядке заносится уполномоченным работником аппарата мирового судьи (секретарем судебного заседания, специалистом канцелярии) в учетно-статистическую карточку (форма 6-р, 6 адм-р), в базу данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и иные учетные документы.

9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

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

В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, оно направляется в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления дела и решения по жалобе (протесту) из вышестоящей судебной инстанции, за исключением постановления об административном аресте, которое подлежит немедленному исполнению (часть 1 статья 32.8 КоАП РФ).

Постановление по делу об административном правонарушении может быть направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному мировым судьей, составляет судебный пристав-исполнитель. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, не составляется в случае, указанном в примечании 1 к статье 20.25 вышеуказанного Кодекса.

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

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

9.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

- ▶ 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, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении вышеуказанного срока специалист канцелярии направляет в течение десяти дней второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для принудительного исполнения, а в случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям;

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

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации;

- ▶ конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения 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, их уничтожение или передача производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

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

- ▶ о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;
- ▶ о лишении права управления судном (в том числе маломерным) – должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;
- ▶ о лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств – должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;
- ▶ о лишении права осуществлять охоту – должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

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

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

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

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

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

9.4.4. Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления

представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

9.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы 7-р, делается запись в журнале формы 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

9.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы 7-р.

О действиях, связанных с обращением к исполнению вынесенных судебных актов по делам об административных правонарушениях, уполномоченным сотрудником аппарата мировых судей делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы 7-р и ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

9.4.7. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:

а) при назначении ареста – по поступлению сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

б) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) – по поступлении сообщения органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, должностных лиц органов исполнительной власти об изъятии у наказанного лица документа на право управления транспортными средствами (разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, охотничьего билета);

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

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

д) в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, – после их направления адресату и регистрации в журнале формы 54;

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

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

Судебное дело, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи, рассмотревшего данное дело, либо мирового судьи, исполняющего его обязанности.

10**Особенности делопроизводства по материалам, разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров**

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, производятся по общим правилам, предусмотренным для судебных дел с соблюдением нижеследующих особенностей.

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

- ▶ «8/1» – о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;
- ▶ «8/2» – об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

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

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

Мировой судья вправе отсрочить или рассрочить исполнение постановления на срок до трёх месяцев (часть 5 статья 118 УПК РФ).

10.1.2. 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.

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

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

10.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в суд вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме 28 или 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

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

10.2.3. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы 13, отметка в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

10.3. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные судом 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.

10.3.1. В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об 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 (статья 106 ГПК РФ).

10.3.2. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы 14, отметка в ПК «Судебное делопроизводство».

10.4. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

10.4.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производится по общим правилам, с учетом требований, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

10.4.2. Поступающие в судебный участок представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма 1), а также в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» и передаются соответствующему мировому судье под подпись.

10.4.3. Уполномоченный на то специалист канцелярии проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

10.4.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма 9). 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 (не приводятся)). Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма 9-а).

10.4.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

- ▶ «4/1» – отмена условно-досрочного освобождения; об условно-досрочном освобождении;
- ▶ «4/2» – освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;
- ▶ «4/3» – освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;
- ▶ «4/4» – амнистия;

- ▶ «4/5» – замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания;
- ▶ «4/7» – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников;
- ▶ «4/8» – отмена условного осуждения с освобождением от наказания;
- ▶ «4/9» – отмена условного осуждения с направлением в ИК;
- ▶ «4/10» – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;
- ▶ «4/11» – замена штрафа другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа;
- ▶ «4/12» – лишение специального права;
- ▶ «4/13» – освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;
- ▶ «4/14» – снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;
- ▶ «4/15» – продление испытательного срока при условном осуждении;
- ▶ «4/16» – замена исправительных работ другим видом наказания;
- ▶ «4/17» – иные материалы, рассматриваемые судом.

10.4.6. На поступившие и зарегистрированные материалы заводится дело с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству.

Например: дело 4/10–7/2019 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2019 – год поступления).

10.4.7. Порядковый номер по регистрационному журналу, который является также номером соответствующего дела, указывается на первой странице обложки дела и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному делу.

10.4.8. Поступившие в суд материалы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, наименование дела, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения дела, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

10.4.9. На внутренней стороне обложки материала имеется справочный лист, в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по материалу.

Результаты рассмотрения материалов отражаются в учетно-регистрационных документах уголовного дела, по которому постановлен приговор. Копии представления или ходатайства, разрешаемого в порядке исполнения приговора, и копия постановления мирового судьи приобщаются к материалам уголовного дела.

Документы об исполнении постановления мирового судьи приобщаются к материалам в порядке исполнения приговора, а их копии – к материалам уголовного дела.

10.4.10. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления суду, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы 5-р также делается соответствующая запись.

11

Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 Уголовно-процессуального кодекса 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 Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15 (с изм. и доп. от 09.11.1999), Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 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.

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

11.3. При поступлении предметов, истребованных судом по гражданским делам от предприятий, учреждений, организаций, наличие их сверяется по сопроводительному письму.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники суда в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работником суда и лицом, доставившим дело.

Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу судом, 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 журнале учета вещественных доказательств (форма 55).

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

11.4. Предметы и вещи, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником канцелярии и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

11.5. Для учета вещественных доказательств в суде ведется журнал (форма 55), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника управления.

Кроме того, поступившие в суд вещественные доказательства регистрируются в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

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

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

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

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета (форма 55) и в базе данных ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья».

После осмотра вещественных доказательств, произведенного судом в соответствии с требованиями статьи 284 УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии соответствующего мирового судьи.

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

11.7. Вещественные доказательства хранятся в суде 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.

11.8. До вступления приговора, иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению соответствующего 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 в суд в течение шести месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются в соответствующую службу судебных приставов для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

11.9. После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета (форма 55) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) суда по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, по поручению судьи в течение трёх рабочих дней направляется в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, а копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата суда в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении судом направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются в книге учета (форма 55).

11.10. 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 журнале учета вещественных доказательств отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, 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.

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

Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) 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 журнале 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.

11.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет соответствующий мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальными органами других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т. п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

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

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

11.13. Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

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

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

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, несет ответственность мировой судья, которым оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то специалист канцелярии.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся в суде отдельно от дела, несет ответственность лицо, на которого должностными инструкциями возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

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

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

11.14. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в АИС «Мировой судья» и журнале учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма 55). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей соответствующего суда в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

12

Порядок выдачи судебных дел и документов

12.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей соответствующего судебного участка.

Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность, согласно приложению 3, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

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

12.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления, на котором мировой судья соответствующего судебного участка, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении сотруднику аппарата мирового суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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

дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата мирового суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье соответствующего судебного участка.

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

Назначенный работник аппарата мировых судей обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в квартал докладывать мировому судье соответствующего судебного участка.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

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

12.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (канцелярии) или архива мирового суда 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 соответствующего судебного участка.

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

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

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

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи соответствующего судебного участка могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

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

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

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

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи соответствующего судебного участка, а также гербовой печатью мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными сотрудниками аппарата мирового судьи. 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; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма 62) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать и штамп «КОПИЯ ВЕРНА» ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 соответствующего судебного участка по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

12.6. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

- ▶ обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 часть 4 статья 47, пункт 7 часть 1 статья 53 УПК РФ);
- ▶ потерпевшим (пункт 12 часть 2 статья 42 УПК РФ);
- ▶ гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 часть 4 статья 44 УПК РФ);
- ▶ гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 часть 2 статья 54, часть 2 статья 55 УПК РФ);
- ▶ сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статья 35 ГПК РФ);
- ▶ лицам, участвующим в административном деле (часть 1 статья 45 КАС РФ);
- ▶ реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

12.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей соответствующего судебного участка 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 соответствующего судебного участка.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке хранения, отбора и передачи в архив документов на судебных участках мировых судей Ставропольского края.

13

Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

13.1. Номенклатура дел, нарядов, карточек, книг и журналов учета составляется на основании «Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей», утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 № 262, разработанной в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 09.06.2011 № 112 (в ред. от 20.12.2019), и утверждается мировым судьей соответствующего судебного участка, а также согласовывается с уполномоченным органом в области архивного дела в Ставропольском крае.

13.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой. 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 учтены в следующем году. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

Пример: Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации (наряд 3) формируются по датам издания, по тематике и по категориям дел.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

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

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.

Фотографии, чертежи и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если

фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

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

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т. п.) удаляются. Подшивка в наряд черновики и лишних экземпляров не допускается.

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

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносятся общее наименование по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

Пример: Документы изучения и обобщения судебной практики в 2 томах: том 1 – уголовные дела, том 2 – гражданские дела.

13.5. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома. Надписи на обложках нарядов, книг и журналов делаются ручкой, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то над-

писи на нем разрешается изготавливать печатным способом. Обязательно во всех нарядах составляется внутренняя опись, с указанием краткого содержания, индекса (номера) и даты документа, номера листа в наряде.

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.

Резервные наряды, предусмотренные номенклатурой, заводятся по мере необходимости и утверждаются мировым судьей.

13.6. На обложках журналов (книг) указывается их наименование в точном соответствии с наименованием, указанным в приложении к настоящей Инструкции, дата начала заведения журнала и его окончания. Каждый заводимый журнал (книга) должен быть прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

13.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма 56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов. Заверительная надпись в журналах (книгах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи и скрепляется печатью мирового судьи.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов (журналов, учетно-статистических карточек), подлежащих краткосрочному, постоянному и долговременному (свыше 10 лет) хранению, производят специалисты канцелярии и помощники мировых судей, на которых возложена обязанность

по их ведению. Работники, отвечающие за ведение нарядов, обязаны тщательно просмотреть наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя. Не допускается, чтобы под документом вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка.

Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Сроки хранения дел, нарядов устанавливаются в соответствии со сводной номенклатурой дел. Сроки хранения нарядов, содержащих документы различной значимости, определяются по документам, имеющим наибольший срок хранения.

13.8. Наряды, книги, журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках, запираемых на замок и опечатываемых. Хранение документов в незапирающихся шкафах, сейфах, ящиках запрещается.

14

Прием и передача дел на судебных участках мировых судей

14.1. Передача дел при смене мирового судьи производится с участием представителей районного (городского) суда и управления (ведущего специалиста-администратора, либо лица его замещающего), осуществляющих организационное обеспечение деятельности данного судебного участка мирового судьи.

14.2. Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом, в котором должны быть отражены:

- 1) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;
- 2) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся в судебном участке, и их наличие;
- 3) количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;

- 4) неисполненные документы и нерассмотренные дела;
- 5) все документы архива судебного участка, все уголовные, гражданские, административные дела и прочие материалы, находящиеся в архиве;
- 6) соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах, подписывается лицами, участвующими в передаче, и мировым судьей соответствующего судебного участка. Один экземпляр акта остается в канцелярии судебного участка мирового судьи, второй направляется в управление.

14.3. При освобождении или переводе на другую работу или назначении на должность работников аппарата мирового судьи они обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другим работникам, на которых возложено исполнение обязанностей переводимых (назначаемых, освобождаемых, увольняемых) работников, либо материально ответственным лицам. Передача оформляется актом приема-передачи, который подписывается передающим лицом и принимающим лицом, мировым судьей (судьями, если передаче подлежат дела нескольких мировых судей), заведующей канцелярией, администратором. Акт приема-передачи утверждается начальником управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края и остается на хранении на судебных участках мировых судей. В случае необходимости, по запросу, копии вышеуказанных актов предоставляются в управление. Акт составляется также в случае отсутствия у переводимого (освобождаемого, увольняемого) работника дел, документов, материалов и материальных ценностей (акт об отсутствии задолженностей). При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов назначается служебное расследование.

При оставлении должности сотрудники аппарата мировых судей Ставропольского края представляют в управление служебное удостоверение и страховой медицинский полис.

15**Составление и оформление служебных документов на судебных участках мировых судей**

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

Оформление служебных и процессуальных документов мирового суда должно производиться с учетом требований Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

Текст служебного документа должен состоять из трех логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указывают события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчеты и т. п., вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируют выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

15.2. Документы могут быть изготовлены машинописным и рукописным способами. Служебные документы 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.

15.3. При ответах на запросы в начале текста обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

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

15.5. Под текстом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа – инициалы и фамилия лица, подписывающего документ. Кроме того, указываются фамилия и инициалы исполнителя, а также контактный телефон.

15.6. Каждый исходящий документ, как правило, должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности. После подписания документа копия подшивается в наряд или дело.

15.7. Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом. При временном отсутствии в судебном участке должностного лица, которому предоставлено право ведения служебной переписки, документы подписываются лицом, временно его замещающим. Подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности запрещается. При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры. Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков.

15.8. 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 подписывающего.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. Все подготовленные документы проверяются мировым судьей соответствующего судебного участка и отправляются ответственным работником аппарата в установленном настоящей Инструкцией порядке. Он перед отправкой документа обязан:

- ▶ проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма;
- ▶ составить опись о направлении документа, в которой проставляется дата и исходящий номер.

15.12. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

В случае отсутствия нормы права, регулирующей отношения, возникшие в ходе гражданского судопроизводства, мировые судьи применяют норму, регулирующую сходные отношения (аналогия закона), а при отсутствии такой нормы действуют исходя из принципов осуществления правосудия в Российской Федерации (аналогия права).

16

Основные функции мирового судьи, секретаря судебного заседания, специалиста канцелярии при использовании в процессе судопроизводства программного комплекса судебного делопроизводства – АИС «Мировой судья»

В соответствии с задачами и функциями работы мирового судьи и сотрудников аппарата судебного участка на этапах использования и эксплуатации в процессе делопроизводства программного комплекса судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» в рамках регистрации и ведения учета первичных

документов уголовных, гражданских дел, материалов об административных правонарушениях, материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров, мировой судья, специалист канцелярии и секретарь судебного заседания (в случае его отсутствия – помощник мирового судьи) осуществляют следующие функции.

16.1. Мировой судья:

- ▶ осуществляет контроль правильности и своевременности вводимых данных о движении дел, а также прикреплении деперсонализированных текстов, вынесенных судебных актов в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- ▶ осуществляет поиск данных и материалов по рассматриваемым делам и заведенным материалам;
- ▶ осуществляет построение оперативных отчетов;
- ▶ контролирует правильность заведения информации в журналы первичных документов, гражданских дел и апелляционных жалоб, заявлений частного обвинения, уголовных дел, материалов об административных правонарушениях, материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров;
- ▶ при необходимости формирует отчеты оперативного контроля о качестве и количестве вводимых данных.

В ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» также предусмотрена возможность «делегирования» прав, т. е. по согласованию с мировым судьей некоторые функции и операции в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» может выполнять секретарь судебного заседания, помощник или специалист канцелярии. Для каждого пользователя ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» можно указать список других пользователей, которым данный пользователь «делегировать» свои права. Пользователь может редактировать не только те дела, по которым он входит в состав суда, но и те дела, в состав суда которых входит пользователь, делегировавший ему свои

права. Эта возможность особенно удобна для мировых судей, которые могут делегировать свои полномочия по работе с ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» другим сотрудникам судебного участка мирового судьи Ставропольского края, и тогда те смогут редактировать дела мирового судьи.

Перечисленные ниже дополнительные функции и операции мировой судья выполняет на любом этапе судопроизводства по мере возникновения необходимости их выполнения.

В случае изменения местонахождения первичного документа, заявления частного обвинения, дела или других материалов (например, передачи дела из канцелярии судье) он регистрирует этот факт в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», осуществляет проверку корректности дел (при помощи соответствующей операции контекстного меню).

16.2. Специалист канцелярии (заведующий канцелярией):

- ▶ производит регистрацию первичных документов, поступивших по почте, не позднее следующего рабочего дня после получения данных документов для регистрации с указанием типа документов, способа поступления, ФИО судьи, в адрес которого поступили документы;
- ▶ регистрирует факт передачи корреспонденции исполнителю;
- ▶ вносит в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» сведения об участниках процесса;
- ▶ регистрирует приложенные к заявлению документы;
- ▶ заводит гражданские, административные, уголовные дела, дела об административных правонарушениях на основании первичных документов;
- ▶ производит регистрацию сведений об ущербе, причиненном преступлением;
- ▶ регистрирует дела, поступившие самостоятельно, заведенные не на основании первичных документов (например, по подсудности);
- ▶ регистрирует обвиняемого(ых), меры пресечения, предыдущие судимости;

- ▶ регистрирует правонарушения, совершенные привлекаемым лицом;
- ▶ регистрирует эпизоды преступления по уголовному делу;
- ▶ регистрирует состав суда по делу (мирового судью, секретаря судебного заседания);
- ▶ регистрирует дополнительные реквизиты дела – участников процесса и документов, входящих в состав дела;
- ▶ регистрирует назначенные экспертизы;
- ▶ регистрирует жалобы, ходатайства и представления;
- ▶ регистрирует вещественные доказательства;
- ▶ регистрирует апелляционные жалобы;
- ▶ регистрирует отказ от апелляционной жалобы или отзыв представления;
- ▶ регистрирует в деле документ-определение апелляционного рассмотрения после возвращения дела с апелляционного рассмотрения;
- ▶ регулярно осуществляет проверку корректности дел (при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»);
- ▶ производит действия, необходимые для формирования и направления исполнительных документов в электронном виде;
- ▶ проставляет отметку о местонахождении дела при сдаче в архив;
- ▶ осуществляет иные функции в процессе использования ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» с учетом обновления ее версий. Производит прочие действия, необходимые для своевременного и достоверного отражения информации по делу в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», а также предусмотренные должностным регламентом, настоящей Инструкцией.

16.3. Секретарь судебного заседания (помощник мирового судьи):

- ▶ регистрирует назначенные слушания по делу;
- ▶ регистрирует процессуальные документы до вынесения мировым судьей решения по делу;

-
- ▶ регистрирует документ-определение о подготовке дела к судебному разбирательству;
 - ▶ регистрирует протокол предварительного судебного заседания и результат предварительного судебного заседания;
 - ▶ регистрирует процессуальные документы до вынесения мировым судьей решения по делу и иные процессуальные документы, входящие в состав дела (дата вынесения, сущность), с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;
 - ▶ регистрирует иные процессуальные документы, входящие в состав дела;
 - ▶ регистрирует слушание по делу, причины отложения, дату и время проведения последующих заседаний;
 - ▶ регистрирует результат судебного слушания;
 - ▶ регистрирует протокол судебного заседания и результат судебного заседания;
 - ▶ регистрирует в деле документ, входящий в группу «Постановления, разрешающие дело по существу»;
 - ▶ регистрирует решение, определение, постановление (приговор), вынесенное по делу (дату вынесенного судебного акта, отмечает вид и размер назначенного взыскания, назначенные меры наказания), с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;
 - ▶ регистрирует взыскания по ущербу, причиненному преступлением;
 - ▶ делает отметки об отмене судебного приказа, заочного решения;
 - ▶ регистрирует сведения о рассмотрении апелляционных жалоб, ходатайств и представлений (дату и время судебного заседания по рассмотрению, дату и результат рассмотрения);
 - ▶ вносит сведения о местонахождении дела;

- ▶ осуществляет регулярно проверку корректности дел (при помощи соответствующей операции контекстного меню ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»);
- ▶ осуществляет контроль за достоверностью и правильностью, вносимой в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» информации о рассмотрении дел;
- ▶ осуществляет иные функции в процессе использования ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» с учетом обновления ее версий. Производит прочие действия, необходимые для своевременного и достоверного отражения информации по делу в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», а также предусмотренные должностным регламентом, настоящей Инструкцией.

Перечисленные ниже дополнительные функции и операции секретарь судебного заседания выполняет на любом этапе судопроизводства по мере возникновения необходимости их выполнения:

- ▶ в случае изменения местонахождения первичного документа, заявления частного обвинения, дела или других материалов (например, передачи дела из канцелярии мировому судье) регистрирует этот факт в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья»;
- ▶ осуществляет проверку корректности дел (при помощи соответствующей операции контекстного меню);
- ▶ составляет список дел, назначенных к рассмотрению на нужную дату, чтобы осуществить подборку дел, находящихся в канцелярии;
- ▶ осуществляет иные функции в процессе использования ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», предусмотренные должностным регламентом, а также вносит необходимые данные, предусмотренные настоящей Инструкцией.

16.4. Специалист, ответственный за ведение архива:

- ▶ регистрирует факт принятия дела в архив (указывает дату принятия, вносит основные реквизиты);

-
- ▶ регистрирует факт выдачи дел из архива для изучения;
 - ▶ регистрирует факт приемки дел, выданных для изучения, обратно в архив;
 - ▶ ведет учет выданных копий судебных решений или определений;
 - ▶ по истечении срока хранения дела регистрирует факт уничтожения дела (указывает дату уничтожения, вносит основные реквизиты);
 - ▶ осуществляет иные функции в процессе использования ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья» с учетом обновления ее версий. Производит прочие действия, необходимые для своевременного и достоверного отражения информации по делу в ПК судебное делопроизводство АИС «Мировой судья», а также предусмотренные должностным регламентом, настоящей Инструкцией.

(полное наименование судебного участка)

АКТ
ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ДРУГИХ ВЛОЖЕНИЙ
В ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЯХ

«___» _____ 20__ г.

Работники судебного участка № _____ района
(города) Ставропольского края _____ свидетельствуют
(должности, фамилии, инициалы)

нижеследующее.

Мировому судье судебного участка № _____
района (города) поступило _____
(письмо, бандероль, посылка и т. п.)

С _____
(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)
с исходящим регистрационным № _____ от «___» _____ 20__ г.
При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи _____

Приложение 2

**ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ЖУРНАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НА СУДЕБНЫХ УЧАСТКАХ МИРОВЫХ СУДЕЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Все процессуальные журналы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству, используемые на судебных участках мировых судей Ставропольского края, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края.

№ п/п	Наименование журнала	Количество (шт.)
1.	Журнал учета входящей корреспонденции (ф. 1)	На каждый с/у
2.	Журнал учета входящей корреспонденции, принятой на личном приеме (ф. 1.1)	На каждый с/у
3.	Журнал учета исходящей корреспонденции (ф. 1-а)	На каждый с/у
4.	Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (ф. 2)	На каждый с/у с разбивкой на категории дел (уголовные, гражданские, административные)
5.	Разносная книга для местной корреспонденции (твердый переплет) (ф. 4)	Один журнал на район (город)
6.	Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения (ф. 5-а)	На каждый с/у
7.	Алфавитный указатель к гражданским делам (ф. 6-а)	На каждый с/у
8.	Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях (ф. 7-а)	На каждый с/у
9.	Журнал учета определений по заявлениям (материалам, жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству (ф. 6.1)	На каждый с/у

10.	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (ф. 9)	Один журнал на район (город)
11.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке исполнения приговоров (ф. 9-а)	Один журнал на район (город)
12.	Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе (ф. 10)	Один журнал на район (город)
13.	Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке по уголовным делам (ф. 13)	Один журнал на район (город)
14.	Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам (ф. 14)	Один журнал на район (город)
15.	Журнал учета дел и материалов, переданных судом прокурору, органам предварительного следствия и дознания (ф. 22)	Один журнал на район (город)
16.	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством (ф. 23)	Один журнал на район (город)
17.	Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (ф. 44-а)	На каждый с/у
18.	Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам (ф. 45)	Один журнал на район (город)
19.	Журнал учета исполнения частных определений (постановлений) по гражданским делам (ф. 46)	Один журнал на район (город)
20.	Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (ф. 50)	На каждый с/у
21.	Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (ф. 50-а)	На каждый с/у
22.	Журнал учета представлений по делам об административных правонарушениях (ф. 54)	Один журнал на район (город)
23.	Журнал учета вещественных доказательств (ф. 55)	На каждый с/у
24.	Журнал учета дел, подлежащих сдаче в архив	На каждый с/у
25.	Журнал учета заявлений по делам частного обвинения (ф. 5.1)	На каждый с/у
26.	Журнал учета бланков исполнительных листов	Один журнал на район (город)

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- ▶ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ▶ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (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.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата поступления корреспонденции
 на судебный участок № ____
 _____ района (города)
 пишется с названием месяца прописью)

Форма 1.1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ПРИНЯТОЙ НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Результат обращения: принято; отказано (в случае отказа указать причины)	Заверяющие подписи		ФИО мирового судьи	Передан		Иные отметки
				обращающегося лица	помощника мирового судьи		дата	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 1-а

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

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

Форма 2

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДЕЛ, НАЗНАЧЕННЫХ К РАССМОТРЕНИЮ
В СУДЕБНОМ ЗАСЕДАНИИ**

№ п/п	Дата	Наименование и № дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседа- ния в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в канцелярию	Расписка зав. кан- целярией в получе- нии дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 3

ОПИСЬ ЗАКАЗНЫХ БАНДЕРОЛЕЙ (ПИСЕМ)

№ п/п	Адресат	Содер- жание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почто- вого сбора	№ за- казного отправ- ления	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

РАЗНОСНАЯ КНИГА ДЛЯ МЕСТНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ, ЖАЛОБАМ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество привле- каемого лица	Статьи УК РФ	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших по- вторно – № дела по пре- дыдущей регистрации
1	2	3	4

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ

Единая форма журнала

№ п/п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <*>	ФИО лица, подавшего заявление	ФИО мирового судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления мировому судье	Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению на стадии приема <***>
1	2	3	4	5	6	7
Срок для исправления недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторного поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, <***>	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
8	9	10	11	12	13	14

<*> – по почте – 1; на личном приеме – 2.

<*> – возвращено лицу, его подавшему, для приведения в соответствие с указанными требованиями – 1; принято к производству – 2.

<***> – отказано в принятии к производству – 1; принято к производству – 2.

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ К ГРАЖДАНСКИМ
(АДМИНИСТРАТИВНЫМ) ДЕЛАМ**

Ответчик (должник)	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОПРЕДЕЛЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ (ЖАЛОБАМ)
ДО ПРИНЯТИЯ ИХ МИРОВЫМИ СУДЬЯМИ
К СВОЕМУ ПРОИЗВОДСТВУ**

№ п/п	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) <*>	ФИО заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	ФИО, код мирового судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения
1	2	3	4	5	6	7	8

Сущность решения, принятого мировым судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема <*>	Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Дата поступления жалобы на определение	Дата рассмотрения жалобы вышестоящим судом	Результат рассмотрения
9	10	11	12	13	14	15

-
- <*> – по почте;
– на личном приеме.
- <*> – об отказе в приеме заявления;
– о возвращении заявления;
– об оставлении заявления без движения.

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

ФИО привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающего ответственность)	№ дела по учетно- статистической карточке формы 7	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ, РАЗРЕШАЕМЫХ МИРОВЫМ СУДЬЕЙ
В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ**

Единая форма журнала

№ п/п	ФИО	Возраст (взрослый, н/летний)	Статьи УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Дата		Содержание представления, ходатайства
						поступления в суд	рассмотрения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Правовые основания (статьи УПК РФ, УИК РФ и др.)	№ строки формы 1, р. 4	Характер постановвления <*>	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы вышестоящим судом	Возвращено в суд	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
10	11	12	13	14	15	вступления в силу	обращения к исполнению	
						16	17	18

-
- <*> – удовлетворено – 1;
 – отклонено – 2;
 – возвращено без рассмотрения по существу – 3.

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
К МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ МИРОВЫМ СУДЬЕЙ
В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРОВ**

ФИО осужденного	Статьи УК РФ	Характер поставленного перед судом вопроса	Раздел и порядковый номер материала по журналу ф. 9	Для осужденного данным судом – № дела по учетно- статистической карточке
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЙ
О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ПРИВОДЕ**

№ п/п	№ дела	Категория дела <*>	Дата вынесения определения	ФИО мирового судьи, вынесшего определение	Процес. положение лица, в отношении которого вынесено определение	ФИО лица, в отношении которого вынесено определение	Дата судебного заседания	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения <***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

-
- <*> – уголовное;
– административное;
- <***> – исполнено;
– не исполнено.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ВЗЫСКАНИЙ И ШТРАФОВ, НАЛАГАЕМЫХ
В ПРОЦЕССУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ, ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

№ п/п	ФИО лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <*>	Орган, составивший протокол (для суда – № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Дата		Характер принятого судом решения <***>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <****>
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. суд. заседании)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
вступления в силу	обращено к исполнению				уплачено добровольно	взыскано принудительно
		12	13	14	15	16

<*> – неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей – 1;

– нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ) – 2;

<***> – наложено денежное взыскание – штраф – 1;

– исполнение отсрочено, рассрочено – 2;

– залог обращен в доход государства (ч. 4 ст. 106 УПК РФ) – 3;

– производство прекращено – 4;

<****> – оставлена без удовлетворения – 1;

– отклонена – 2;

– удовлетворена – 3.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА СУДЕБНЫХ ШТРАФОВ,
НАЛАГАЕМЫХ ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

№ п/п	№ гражданского дела	ФИО привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (статья ГПК РФ)	Дата		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дата		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Дата			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
11	12			13	14	15	16	17	
поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ ПО ЖАЛОБАМ НА ДЕЙСТВИЯ
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ-ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя (наименование юридического лица)	Сущность жалобы	№ исполнительного производства	ФИО судебного пристава-исполнителя, действия которого обжалуются	ПССП, район действия	ФИО мирового судьи, в производстве которого находится жалоба	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата рассмотрения жалобы	Результат рассмотрения жалобы <*>	Дата обжалования решения суда	Результат рассмотрения частной жалобы вышестоящим судом	Дата вступления определения в законную силу	Обращено к исполнению (дата)	Дата поступления сообщения об исполнении	Списано в архив (дата)
10	11	12	13	14	15	16	17

- <*> – жалоба удовлетворена;
 – отказано в удовлетворении;
 – обязанности, наложенные на судебного пристава-исполнителя.

Обложка

Ставропольский край

Судебный участок № _____ района (города)

Уголовное

Дело № _____

Гражданское

По обвинению

иску (заявлению)

1-я инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ

уголовному
по _____ делу № _____ 20__ г.
гражданскому

Дата	Какие действия произведены	Примечание
------	----------------------------	------------

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

«__» _____ 20__ г.

Обложка

Ставропольский край

Судебный участок № _____ района (города)

ДЕЛО

_____ № _____

МАТЕРИАЛ

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного

к ответственности)

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ, ПЕРЕДАННЫХ МИРОВЫМ
СУДЬЕЙ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ
ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1	2	3	4	5	Дата				10	11
					6	7	8	9		
	Регистр. № угол., гражд., адм. дела, производства, по которому принято решение о передаче	ФИО правонарушителя (ответчика)	ФИО потерпевшего, заявителя, истца	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ), предмет гражданско-правового спора	вступления в силу судебного решения	направления материалов по принадлежности	направления напоминаний при непоступлении сообщения о результатах	поступления сообщения о результатах	Характер мер воздействия, принятых по материалам, направленным судом	Снято с контроля (дата)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ
НА РАБОТУ СУДА, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РАССМОТРЕНИЮ
В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ УГОЛОВНО-
ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ И ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕССУАЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	ФИО лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (ФИО физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, ФИО судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5	6

Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети «Интернет»		
кому	дата	подпись	ФИО и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	дата размещения информации	примечание
7	8	9	10	11	12

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

_____ «____» _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество подозреваем_ (обвиняем_ подсудим_), дата рождения)

проживающ___ по адресу: _____

_____, даю настоящую подписку мировому судье (ФИО) _____

_____ судебного участка № _____ района
(город) Ставропольского края в том, что до окончания _____

_____ (предварительного расследования, судебного разбирательства)

_____ по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в со-
вершении преступления(ний), предусмотренного(ных)
_____ УК Российской Федерации,

(статья УК Российской Федерации)

обязуюсь не покидать постоянное или временное место жи-
тельства без разрешения _____,

(кого именно)

в назначенный срок 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 отобрал _____

(должность, фамилия)

**Подписка
о личном поручительстве**

_____ «____» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,
предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный
«____» _____ 20__ г. _____ отделением полиции
района (города) _____ и _____
(фамилия, имя, отчество

_____, работающий _____
поручителя) _____ (должность, место работы поручителя)

_____, проживающий _____
_____, предъявивший паспорт серии _____
номер _____, выданный «____» _____ 20__ г. _____
отделением полиции района (города) _____,
ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку
по вызову мирового судьи подсудимого _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
(фамилия, имя, отчество подсудимого)

_____ в совершении преступления,
предусмотренного _____, мы поставлены в известность.
(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____

_____или

(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в судебный участок № _____ района (города) Ставропольского края.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

**Протокол
о принятии залога**

«__» _____ 20__ г.

Судебный участок № ____ района (города) Ставропольского края
в соответствии с постановлением мирового судьи от «__» __ 20_ г.
об изменении подсудимому (привлекаемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии
на депозит

_____ суда _____

(края, области)

залога с гражданина (юридического лица) _____

(ФИО гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (привлекаемого) _____

_____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана
данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам
суда мне разъяснены _____

(подпись залогодателя)

Мировой судья _____

Залогодатель _____

Судебный пристав-исполнитель _____

Секретарь _____

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Куда _____

Кому _____

 Мировой судья _____ судебного участка № _____
 (район, город)

 Ставропольского края вызывает Вас в качестве подсудимого
 к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____ по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании статьи 247 УПК РФ вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в судебный участок Уголовное дело № _____

Расписка

 Повестку на имя _____ о явке к
 мировому судье _____ судебного участка № _____
 (район, город)

 Ставропольского края на «__» _____ 20__ г.
 в качестве подсудимого 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: Ставропольский край, _____

(адрес судебного участка)

Кому: _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Куда _____

Кому _____

Мировой судья _____ судебного участка № _____

(район, город)

Ставропольского края вызывает Вас в качестве _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (статья 131 УПК РФ).

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Подлежит возврату в судебный участок Уголовное дело № __

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье _____ судебного участка № _____

(район, город)

Ставропольского края на «__» _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда: Ставропольский край, _____

(адрес судебного участка)

Кому: _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по гражданскому делу № _____

Куда: _____

Кому: _____

Мировой судья _____ судебного участка № _____

(район, город)

Ставропольского края вызывает Вас в качестве _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое в судебный участок в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (часть 1 статья 167 ГПК РФ).

В случае если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до десяти установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда.

Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (часть 2 статья 168 ГПК Российской Федерации).

Подлежит возврату в судебный участок Гражданское дело № __

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье _____ судебного участка № _____
(район, город)

Ставропольского края на «__» _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда: Ставропольский край, _____
(адрес судебного участка)

Кому: _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Извещение

Куда: _____

Кому: _____

Мировой судья _____ судебного участка № _____
 (район, город)

Ставропольского края вызывает Вас на прием к ____ час. «__»
 ____ 20__ г. по адресу _____
 по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь судебного заседания _____

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья _____ судебного участка № _____
 района (города) Ставропольского края извещает гр. _____
 _____, проживающего _____
 _____, что _____ 20__ г. в
 _____ часов в _____

(наименование судебного участка)

находящемся по адресу _____
 _____, слушается дело _____

Мировой судья _____

(подпись)

Список
дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей
судебного участка № _____

района (города) Ставропольского края
на «__» _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	На какой час назначено рассмотрение	ФИО обвиняемых (наименование истца и ответчика)	Статьи Уголовного кодекса Российской Федерации (сущность иска)	Место рассмотрения
--------	-------------------------------------	---	--	--------------------

ПОДПИСКА

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____,

(адрес предприятия)

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 № _____

_____ района, города Ставропольского края в том, что в

случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение

обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока на-

казания и непоступления в течение 15 дней на новую работу

обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

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 мировой су-

дья может заменить эту меру наказания ограничением свободы,

арестом или лишением свободы.

Осужденный _____ (фамилия)

(подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)

(фамилия, должность)

«___» _____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ
ИНСТАНЦИЮ**

№ п/п	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (ФИО осужд., ст. УК РФ либо наименов. сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЧАСТНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ
(ПОСТАНОВЛЕНИЙ)
ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

№ п/п	№ угол. дела	ФИО судьи	ФИО осужденных	Статья УК РФ	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено			Дата				Примечание
			напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14		

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЧАСТНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ
(ПОСТАНОВЛЕНИЙ)
ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ**

№ п/п	№ гражд. дела	ФИО мирового судьи	Наименование истца	Наименование ответчика	Предмет спора	Краткое содержание определения (постановления)	Дата	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор мирового судьи _____ судебного участка № _____
_____ района (города) Ставропольского края
_____ от «___» _____ 20__ г.

в отношении _____
(ФИО, год рождения)

_____ /
осужденного по ст. _____ УК РФ,
вступил в законную силу «___» _____ 20__ г. и подлежит
немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Мировой судья _____

Секретарь _____

**Распоряжение
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу
«__» _____ 20__ г.
приговор мирового судьи _____ судебного участка № _____
_____ района (города) Ставропольского края
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 _____

Военному комиссару _____ района (города)
Мировой судья _____ судебного участка № ____
района (города) Ставропольского края сообщает, что приговор
от «__» _____ 20__ г. в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по _____ К _____
(статья УК РФ)

(мера наказания)

вступил в законную силу _____
(дата)

М.П.

Мировой судья _____
Секретарь судебного заседания _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ
СУДЕБНЫМ ПРИСТАВАМ-ИСПОЛНИТЕЛЯМ**

№ п/п	№ исполнительного производства	Наименование исп. документа	Кем выдан (наименование суда, иного органа)	№ дела, по которому выдан	Дата		
					судебного (иного) решения	его вступления в силу	выдачи исп. документа
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	Передано судебному приставу-исполнителю		
					14	15	
16	Дальнейшее направление						
	17	18					

**Алфавитный указатель
к журналу учета исполнительных документов,
переданных судебным приставам-исполнителям**

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении – № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма 52

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по административному делу № _____**

Куда: _____

Кому: _____

Мировой судья _____ судебного участка № _____

района (города) Ставропольского края вызывает Вас в качестве

лица, привлекаемого к административной ответственности, к ____

час. ____ 20 ____ г. по делу _____

по адресу _____

Секретарь судебного заседания _____

Вторая страница

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову в судебный участок.

В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (статья 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Подлежит возврату
в судебный участок

Административное дело № ____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье _____ судебного участка № _____ района (города) Ставропольского края на «__» ____ 20__ г. в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, 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: Ставропольский край, _____
(адрес судебного участка)

Кому: _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выехал адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____

Куда: _____

Кому: _____

Мировой судья _____ судебного участка № _____
 района (города) Ставропольского края вызывает Вас в качестве
 _____ 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 в суд (статья 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных статьей 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату
 в судебный участок

Административное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____
 о явке к мировому судье _____ судебного участка № _____
 _____ района (города) Ставропольского края 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: Ставропольский край, _____

(адрес судебного участка)

Кому: _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в судебный участок.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в судебный участок.

Форма 54

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

№ п/п	№ дела, производства	ФИО мирового судьи	ФИО правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Дата	
						вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма 55

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п	Вещественное доказательство к делу № ----	Дата поступления вещественного доказательства в суд	Описание вещественного доказательства	Передано для рассмотрения дела (дата)	Получено	Сдано на хранение (дата)	Получено <*>	Судьба вещественного доказательства по приговору	Исполнение (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 <*> – до вступления приговора в законную силу – 1;
 – до истечения срока обжалования постановления или определения – 2;
 – до вступления в законную силу решения суда (при споре о праве на имущество) – 3.

**Заверительная надпись
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____

_____ ЛИСТОВ

(прописью)

Ответственное лицо _____

(подпись)

(фамилия)

Форма 57

Ставропольский край
судебный участок № _____ района

Утверждаю
Мировой судья _____

ОПИСЬ № _____
дел и других документов,
переданных в архив судебного участка за _____ год

№ п/п	Индекс наряда или № дела	Заголовки нарядов и дел	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено:

Дела сдал:

(должность и подпись)

Дела принял:

(должность и подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Карточка
выдачи нарядов, журналов**

Наряд (журнал) № _____ за 20____ г., инв. № _____
 Название _____

Дата выдачи	На сколь-ких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата воз-вращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ,
ПОДЛЕЖАЩИХ СДАЧЕ В АРХИВ**

Номер дела	Наименование дела	Дата сдачи дела в архив	ФИО лица, сдавшего дело	ФИО лица, принявшего дело
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ УЧЕТА БЛАНКОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

№ п/п
Дата выдачи бланков
Количество выдаваемых бланков
Серии и номера выдаваемых бланков
Должность, ФИО и подпись лица, получившего бланки
Отметка о возврате неиспользованных бланков (количество возвращенных бланков, их серии и номера, причины возврата, должность, ФИО лица, возвратившего бланки, дата возврата, подписи лиц, возвративших и принявших бланки)
Отметки о порче бланков (количество, их серии и номера, должность, ФИО и подпись лица, возвратившего бланки, отметки о списании со ссылкой на акт)
Отметки об утрате бланков (количество, их серии и номера, должность, ФИО и подпись работника, ответственного за их сохранность, отметки о списании со ссылкой на акт)
Дополнительная информация (о проведении служебных расследований по фактам нарушений Правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов и т. п.)

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)
осужденный(ая) судом «__» _____ 20__ г. по статье ____ УК РФ
к лишению свободы сроком на _____ с отбыванием наказания в
колонии-поселении, даю настоящую расписку в том, что обязуюсь
после вступления приговора в законную силу самостоятельно
явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной си-
стемы по адресу:

_____, в срок до _____
для получения предписания о самостоятельном направлении к ме-
сту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется
со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следова-
ния 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 на-
казания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с частью 4.1 статьи 396
и пунктом 18.1 статьи 397 УПК РФ принимает решение о заключе-
нии под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под
конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения
в соответствии с частью 4.1 статьи 78 УИК РФ. При этом срок от-
бывания наказания исчисляется со дня задержания.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, ФИО работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

«____» _____ 20__ г.

Расписка

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____,

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом «__» _____ 20__ г. по статье ____ УК РФ к
принудительным работам на _____ с отбыванием
наказания в исправительном центре, даю настоящую расписку в
том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу
самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-ис-
полнительной системы по адресу: _____, в срок до
_____ для получения предписания о самостоятель-
ном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется
со дня прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбы-
тия к месту отбывания наказания в установленный в предписа-
нии срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии со статьей 397 УПК РФ
принимает решение о заключении под стражу, а также о замене
принудительных работ лишением свободы.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____

(должность, ФИО работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ
ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного
участка мирового судьи
соответствующего района (города)
пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____

(Размер 50 x 20 мм)

Форма 63

Мировому судье судебного участка № _____

района (города)

от _____,

(ФИО, процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного за-
седания по материалу/делу _____-----
Подпись/ФИО (расшифровать): _____

«__» _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____

(ФИО и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)4. Выдал _____
(должность, ФИО, подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	3
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	40
3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.	50
4. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений ...	53
5. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях	56
6. Оформление дел на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию и рассмотрению	76
7. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	90
8. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения.	106
9. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	114
10. Особенности делопроизводства по материалам, разрешаемым мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров.	152
11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.	157
12. Порядок выдачи судебных дел и документов	165
13. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов	171
14. Прием и передача дел на судебных участках мировых судей	175
15. Составление и оформление служебных документов на судебных участках мировых судей	177

16. Основные функции мирового судьи, секретаря судебного заседания, специалиста канцелярии при использовании в процессе судопроизводства программного комплекса судебного делопроизводства – АИС «Мировой судья»	179
17. Приложения.....	186

Отпечатано в типографии ООО «Бюро новостей»,
тел.: 8 (8652) 528-777, www.типография7.рф