



СЛУЖБА МИРОВЫХ СУДЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 мая 20 16 г.

№ 54-п

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству
у мирового судьи Самарской области

В соответствии с Положением о службе мировых судей Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.05.2011 № 257, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области.
2. Отменить приказ службы мировых судей Самарской области от 06.06.2013 № 86-п «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области».
3. Ознакомить с настоящим приказом работников аппаратов мировых судей Самарской области.

Руководитель службы

К.А.Хропов

Содержание

1.	Общие положения и руководство организацией делопроизводства	1
2.	Организация ведения делопроизводства	2
3.	Порядок приема посетителей	4
4.	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции	4
5.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях	6
6.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, аппарата мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях	14
6.1.	Регистрация и учет внепроцессуальных обращений	15
7.	Действия аппарата мирового судьи на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию уголовных дел	16
7.1.	Действия аппарата мирового судьи на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию уголовных дел частного обвинения	19
8.	Действия аппарата мирового судьи на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению) гражданских дел и дел об административных правонарушениях	19
8.1	Действия аппарата мирового судьи при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях	21
9.	Действия аппарата мирового судьи после рассмотрения мировым судьей уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях	23
10.	Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	27
11.	Обращение к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу	34
11.1.	Общие правила	34

11.2.	Обращение к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам	36
11.3.	Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам	47
11.4.	Обращение к исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях	51
12.	Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д. и другим материалам, разрешаемым мировым судьей, в том числе в порядке исполнения приговоров	54
12.1.	По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)	54
12.2.	Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения	55
12.3.	Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров	56
13.	Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	57
14.	Порядок выдачи судебных дел и документов	64
15.	Порядок подготовки и оформления служебных документов	68
16.	Оформление судебных дел (материалов), нарядов, журналов судебного и общего делопроизводства к последующему хранению и использованию	76
	Приложение 1	
	Приложение 2	

СОГЛАСОВАНА
Председателем
Самарского областного суда

Л.П.Дроздовой

12 мая 2016 года

СОГЛАСОВАНА
Председателем
Совета судей
Самарской области

Л.А.Аганиной

12 мая 2016 года

УТВЕРЖДЕНА
Руководителем
службы мировых судей
Самарской области

К.А.Хроповым

12 мая 2016 года

ИНСТРУКЦИЯ

по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области

Настоящая Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области (далее – Инструкция) направлена на установление порядка делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

Настоящей Инструкцией вводится порядок ведения судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи Самарской области, предусматривается учет и ведение документооборота у мирового судьи, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, подготовленных как на бумажном носителе, так и в электронном виде, а также обеспечивается оптимальный порядок передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

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

1. Общие положения и руководство организацией делопроизводства

1.1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для работников аппарата мирового судьи Самарской области.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области и на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 № 36, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства России.

1.3. Процессуальные документы оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

1.4. Организационно-распорядительные документы мирового судьи оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и настоящей Инструкцией.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мирового судьи. Работники аппарата мирового судьи несут ответственность за несоблюдение указанных требований, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Мировой судья контролирует выполнение всеми работниками аппарата мирового судьи требований настоящей Инструкции, руководит делопроизводством и отвечает за его состояние, а именно: контролирует сроки прохождения дел и материалов, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных решений, правильность ведения журналов и др. Мировой судья дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, иных материалов и документов; утверждает номенклатуру дел.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается в соответствии с должностными регламентами на помощника мирового судьи, секретаря мирового судьи и секретаря судебного заседания.

Задачи и функции аппарата мирового судьи регламентируются положением об аппарате мирового судьи Самарской области, утверждаемым службой мировых судей Самарской области.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами.

1.8. Мировой судья назначает ответственного за организацию делопроизводства, который обеспечивает соблюдение требований Инструкции и знакомит всех работников аппарата мирового судьи с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.9. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются службой мировых судей Самарской области.

2. Организация ведения делопроизводства

2.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел (материалов), нарядов, журналов судебного и общего делопроизводства (далее – дела), в том числе на электронных носителях, образующихся в делопроизводстве мирового судьи, составляется индивидуальная (конкретная) номенклатура дел мирового судьи (форма № 53).

2.2. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, в том числе и на электронных носителях, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме.

2.3. Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве мирового судьи.

2.4. Порядок составления индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел мирового судьи определяется в соответствии с Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011, а также примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей Самарской области, утверждаемой службой мировых судей Самарской области, и методическими рекомендациями к ней.

2.5. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, которые заверяются подписью ответственного работника аппарата мирового судьи.

2.6. Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел мирового судьи составляется работником аппарата, на которого возложена обязанность ведения делопроизводства.

2.7. В течение делопроизводственного года ответственные работники аппарата мирового судьи осуществляют формирование всех исполненных документов (за исключением документов, относящихся к судебным делам) в наряды, которые заводятся в полном соответствии с утвержденной индивидуальной (конкретной) номенклатурой дел мирового судьи.

2.8. В наряды помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку наряда, при этом запрещается группировать в наряды неисполненные документы, черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы подлежащие возврату.

2.9. В наряд группируются документы одного календарного года (исключения составляют наряды «Дело фонда» и «Описи дел постоянного хранения», являющиеся переходящими).

2.10. Приказы по основной деятельности, издаваемые мировым судьей в течение делопроизводственного года, регистрируются в журнале учета приказов (нумерация приказов ежегодно начинается с первого номера) и подшиваются в соответствующий наряд. Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе.

2.11. Наряды на бумажных носителях не должны содержать более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров. 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 в соответствии с утвержденной индивидуальной (конкретной) номенклатурой дел мирового судьи.

2.12. Журналы, заводимые в течение делопроизводственного года, работником аппарата мирового судьи полистно нумеруются и прошиваются. Графы журналов должны соответствовать формам согласно приложению к Инструкции. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью с указанием наименования судебного участка мирового

судьи, количества листов, подписи ответственного работника аппарата мирового судьи и оттиском гербовой печати мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити.

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

2.14. В течение делопроизводственного года допускается ведение журналов в электронном виде с формированием на бумажном носителе реестров в случае и в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

3. Порядок приема посетителей

3.1. Прием посетителей производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными приказом мирового судьи на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Типового регламента организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19.06.2009, Положения 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, утвержденного Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Служебного распорядка службы мировых судей Самарской области.

4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

4.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также передаются по назначению работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

4.2. Работник аппарата мирового судьи вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где проставляется дата поступления материала, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого высылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (форма № 1-б).

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

4.3. Поступившие дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день поступления.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в специальных программных средствах, 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.

Дела об административных правонарушениях, поступившие одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации (форма № 7р).

4.4. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок о непосредственном исполнителе, об исполнении и т.п.).

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

судебные повестки, возвращенные мировому судье;
расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб).

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

4.6. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается под роспись в журнале учета входящей корреспонденции мировому судье для рассмотрения.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах, в информационных киосках и на сайте суда в сроки, указанные в [Регламенте](#) организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции (далее – Регламент), утвержденном постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253.

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал [формы № 2](#).

4.7. Исковые заявления (жалобы) и приобщенные к ним материалы и другие заявления, принятые работником мирового судьи во время приема, после регистрации с присвоением соответствующего входящего номера и даты поступления также передаются мировому судье для рассмотрения.

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

4.9. При отправке по назначению судебных дел, материалов и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться. Например, исх. № 2-365/16 – 478, где «2-365/16» – номер дела, по которому ведется переписка, «478» – регистрационный номер по журналу формы № 1-а).

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

Документы на отправку упаковываются в конверты, оформляются в соответствии с почтовыми правилами и сдаются в отделение связи. Перед упаковкой проверяется правильность оформления адреса, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма (форма № 3), которая после проставления отметки о получении работником почтовой службы, подшивается в соответствующий наряд.

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

4.11. Судебные повестки и копии судебных актов направляются в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

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

5.1. Все дела регистрируются в специальном программном обеспечении автоматизации делопроизводства (далее – СПО АСД) на учетно-статистических карточках (для уголовных дел – форма № 5р, для гражданских дел – форма № 6р, для административных дел – форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях – форма № 7р), и в алфавитном указателе (для уголовных дел – форма 5-а, для гражданских дел – форма 6-а, для административных дел – форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а).

Формы первичного статистического учета по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях (формы №№ 5р, 6р, 6 адм-р, 7р) содержатся в Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, и должны использоваться, за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи.

5.2. В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в СПО АСД с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

5.3. Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать при сдаче дела в архив либо по окончании календарного года, при подготовке отчетов, а также в иных необходимых случаях.

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

5.5. Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика).

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

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

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

5.7. При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета, алфавитные указатели формируются автоматически в СПО АСД с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

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

5.8. Для регистрации на судебном участке судебных дел 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» – материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;

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

«9» – материалы гражданского судопроизводства, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«9а» – материалы административного судопроизводства, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

«13» – материалы в порядке исполнения решений;

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

«15» – иные материалы.

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

5.9. Номер уголовного, гражданского дела, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по карточке судебного делопроизводства СПО АСД (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2016 (уголовное дело), 2-13/2016 (гражданское дело), 2а-34/2016 (административное дело), 5-11/2016 (дело об административном правонарушении) и т.д.

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

5.9. Все поступившие к мировому судье уголовные дела после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции формы № 1 в целях реализации требований главы 33 УПК РФ передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

5.10. По уголовному делу из СПО АСД формируется карточка формы № 5р.

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

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

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

5.11. Информация о движении дела вносится в СПО АСД работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия

мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

5.12. Поступившие к мировому судье заявления, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и журнале учета заявлений частного обвинения (форма № 5.1).

5.13. В случаях, если поданное заявление частного обвинения не отвечает требованиям частей 5, 6 ст. 318 УПК РФ, не позднее следующего рабочего дня после вынесения мировым судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему (ч. 1 ст. 319 УПК РФ), сопроводительным письмом заявителю направляется копия этого постановления и заявление частного обвинения с приложенными материалами. В период установленного мировым судьей срока постановление мирового судьи о возвращении заявления с копиями заявления частного обвинения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.14. Если заявление частного обвинения не будет приведено в соответствие с законом в назначенный срок, после вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству, сопроводительным письмом копия указанного постановления направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления.

5.15. Подлинники постановлений мирового судьи о возвращении заявления частного обвинения для приведения его в соответствие с требованиями закона с копиями заявления частного обвинения и сопроводительного письма и об отказе в его принятии к производству с копией сопроводительного письма подшиваются и хранятся в соответствующем наряде. В случае подачи заявителем жалобы в апелляционную инстанцию на постановление мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия письма о направлении материала с жалобой для рассмотрения в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу в соответствующем наряде.

5.16. В случае вынесения мировым судьей постановления:

- об отказе в принятии к своему производству заявления, не отвечающего требованиям пункта 4 части пятой статьи 318 УПК РФ, либо поданного в отношении лица, указанного в пункте 2 части первой статьи 147 УПК РФ;

- об отмене постановления о принятии заявления потерпевшего или его законного представителя к своему производству в отношении лиц, указанных в статье 447 УПК РФ, – указанное заявление вместе с материалами направляется руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, о чем уведомляется лицо, подавшее заявление.

5.17. В случае приведения в назначенный срок заявления частного обвинения в соответствие с законом мировой судья принимает заявление частного обвинения к производству.

При принятии заявления частного обвинения к производству уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации в СПО АСД (на учетно-статистических карточках формы № 5р и в алфавитном указателе формы № 5-а).

5.18. Все поступившие исковые заявления (заявления) после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции формы № 1 передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня для реализации требований глав 11-14 ГПК РФ, главы 11¹ КАС РФ.

5.19. По гражданскому делу из СПО АСД формируется один экземпляр карточки формы № бр, по административному делу – один экземпляр карточки формы № 6 адм-р. Алфавитный указатель формы № 6-а по гражданским делам ведется на каждого ответчика (должника). Алфавитный указатель формы № 6-адм-а ведется на каждого должника.

5.20. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления без движения) вносится в СПО АСД работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

5.21. Исковые заявления, заявления о вынесении судебных приказов, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных с формированием информации в журнале [формы № 6.1](#). Указанные исковые заявления и заявления регистрации на карточках формы № бр, № 6 адм-р как гражданские дела и административные дела не подлежат.

5.22. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) не позднее пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи, копия искового заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.23. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа в порядке гражданского судопроизводства либо о возвращении указанного заявления вручается (направляется) заявителю не позднее трех дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения заявителю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.24. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа в порядке административного судопроизводства либо о возвращении указанного заявления вручается (направляется) заявителю не позднее пяти дней со дня поступления заявления в суд. Вместе с копией определения заявителю возвращаются поданные им документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.25. Исковые заявления, поданные с нарушением требований ст.ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу

(заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного мировым судьей срока подлинник определения мирового судьи, копия искового заявления и сопроводительного письма хранятся в отдельном наряде.

5.26. Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, оно считается неподанным. С соответствующей копией определения такие исковые заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинники определений мирового судьи, копия искового заявления, сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

5.28. Все поступившие в суд дела об административных правонарушениях после регистрации в журнале входящей корреспонденции (форма № 1) передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

5.29. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7р на каждое лицо, в отношении которого ведется производство. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведется на каждое лицо, в отношении которого ведется производство.

Для удобства учет дел об административных правонарушениях на судебном участке может осуществляться не только в электронной форме, но и в журнале учета дел об административных правонарушениях.

5.30. При регистрации поступившего на рассмотрение дела об административном правонарушении в СПО АСД делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

5.31. Информация о движении дела вносится в СПО АСД работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

5.32. Гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), постановлений (определений) и уголовные дела, повторно поступившие от прокурора (статья 237 УПК РФ), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5р, № 6р, № 7р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

5.33. В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

5.34. 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.

5.35. 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 учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении дел.

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

5.37. Оформление судебных дел на стадии поступления осуществляется следующим образом.

5.38. 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. Уголовные дела частного обвинения подшиваются в обложку формы № 13.

На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, номер дела, наименование дела, дата начала производства и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито в новую обложку (форма № 13), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, ответственным работником аппарата мирового судьи должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

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

5.40. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 13), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства, наименование дела и т.д.).

5.41. Дела об административных правонарушениях, материалы хранятся в обложке (форма № 15), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

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

5.44. По делам, присланным по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной в день приема дела.

5.45. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 14), в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

5.46. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма № 8).

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

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

5.49. Материалы по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании после окончания производства по делу (вступления в законную силу и обращения к исполнению), подлежат отдельной регистрации и учету в журнале формы № 12.

5.50. Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому, административному делу, если дело рассматривалось по существу у данного мирового судьи.

5.51. В случае временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск, и иные уважительные причины) и возложения исполнения его обязанностей в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» на мирового судью другого судебного участка все поступающие уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях и другие материалы регистрируются, рассматриваются, обращаются к исполнению и хранятся на судебном участке в соответствии с территориальной подсудностью.

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

6.1. Все поступающие к мировому судье от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 16) с указанием даты их поступления.

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

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

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

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.

6.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6.6. Отдельные обращения могут быть поставлены на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 16).

6.7. Исполнитель обеспечивает подготовку полного и своевременного ответа на обращение. Помощник мирового судьи осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

6.9. 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 соответствующем наряде. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 16).

Все оконченные производством обращения хранятся в специальном наряде, а по истечении календарного года сдаются в архив.

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

6.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

6.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения уполномоченным работником аппарата мирового судьи в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте в сети Интернет.

6.1.2. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 17) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

6.1.4. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте в сети Интернет, осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала учета внепроцессуальных обращений.

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

6.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в соответствующие наряды, предусмотренные номенклатурой дел, и по истечении календарного года сдаются в архив.

7. Действия аппарата мирового судьи на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию уголовных дел

7.1. Сведения по уголовным делам в соответствии с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются ответственному работнику для внесения отметок о принятом решении в учетно-статистическую карточку (форма № 5р).

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

7.3. Копия постановления мирового судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации.

7.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке автоматизированной базы данных 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 (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

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

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учета исполнительных документов (форма № 42) и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

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

подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 19) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 20) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569 (форма № 21), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпункте "б" настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

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

7.8. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания сторонам направляются судебные повестки, с тем чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

7.9. Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.

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

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

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

подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью мирового судьи.

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

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

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

7.11. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала.

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

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

7.12. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 30). Соответствующая информация размещается ответственным работником аппарата мирового судьи на Интернет-сайте мирового судьи, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

7.13. Перед началом 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.

7.14. Учет исполнения постановлений о принудительном приводе осуществляется в журнале формы № 9.

7.15. В случае если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, и мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу, возвращая дело прокурору для обеспечения розыска, то дело с сопроводительным письмом возвращается прокурору. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, а мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ст. 238 ч. 2 УПК РФ), то дело остается в аппарате мирового судьи и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

7.16. При установлении тяжелого заболевания в виде психического расстройства, подтвержденного заключением судебно-медицинской экспертизы, производство по делу приостанавливается, но дело прокурору не направляется, а хранится в аппарате мирового судьи до выздоровления обвиняемого.

7.1. Действия аппарата мирового судьи на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию уголовных дел частного обвинения

7.1.1. В случае вынесения мировым судьей постановления о принятии к своему производству заявления частного обвинения, при наличии у мирового судьи оснований для назначения судебного заседания секретарь судебного заседания незамедлительно принимает меры по вызову лица, в отношении которого подано заявление, для реализации мировым судьей полномочий, установленных ч. 3 ст. 319 УПК РФ.

7.1.2. В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, секретарь судебного заседания направляет указанному лицу заявление частного обвинения с разъяснением мировым судьей прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон.

7.1.3. При назначении мировым судьей рассмотрения уголовного дела частного обвинения в судебном заседании аппарат мирового судьи обеспечивает выполнение действий, предусмотренных разделом 7 настоящей Инструкции.

8. Действия аппарата мирового судьи на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению) гражданских дел и дел об административных правонарушениях

8.1 Дата и время рассмотрения гражданского дела определяются в соответствии с установленными ГПК РФ сроками.

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

8.3. Согласно определению мирового судьи о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам или их представителям, ответчикам или их

представителям, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным лицам, участвующим в деле, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

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

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

8.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 24, другим лицам, вызываемым по гражданским делам – по форме № 25.

В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия 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).

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику (или его представителю), по поручению судьи направляется копия заявления и приложенных к нему документов (ч. 2 ст. 150 ГПК РФ), а с судебной повесткой (иным судебным извещением), адресованным истцу, – копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

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

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

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

8.7. Если разбирательство гражданского дела отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания, либо

под расписку в протоколе судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости вручаются судебные повестки о вызове в суд.

8.8. Судебные поручения о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст. 407 ГПК РФ.

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

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

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

8.9. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

8.10. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 30 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на Интернет-сайте мирового судьи, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

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

8.1. Действия аппарата мирового судьи при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях

8.1.1. При вынесении определения в порядке п. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ по поручению судьи направляются повестки о вызове в суд лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 43), а также другим вызываемым лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 44).

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

8.1.2. В случае отложения рассмотрения дела и вынесения мировым судьей определения о приводе лиц, указанных в ст. 27.15 КоАП РФ, копия определения с сопроводительным письмом направляется в орган, которому поручено его исполнение. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела. Определение о приводе учитывается в журнале формы № 9.

8.1.3. Перед началом рассмотрения дела секретарь судебного заседания выясняет явку вызываемых лиц и причины неявки, результаты исполнения привода и докладывает мировому судье.

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

8.1.4. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 30 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на Интернет-сайте мирового судьи, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

8.1.5. Судебные поручения о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке 29.1.1. КоАП РФ.

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

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.

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

8.1.6. При вынесении мировым судьей определения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет сопроводительное письмо, подписанное мировым судьей, определение мирового судьи, протокол и прилагаемые материалы в орган, должностному лицу, которые составили протокол. При этом копии сопроводительного письма, определения и протокола остаются в специальном наряде.

8.1.7. При вынесении мировым судьей определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет сопроводительное письмо, подписанное мировым судьей, определение мирового судьи, протокол и прилагаемые материалы

в орган, должностному лицу, указанным в определении. При этом копии сопроводительного письма, определения и протокола остаются в специальном наряде.

9. Действия аппарата мирового судьи после рассмотрения мировым судьей уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

9.1. После рассмотрения дела либо в случаях отложения его разбирательства, секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Копия решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет.

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

9.10. Судебный приказ по гражданскому, административному делу составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр судебного приказа остается в материалах дела. Для должника изготавливается копия судебного приказа (ч. 3 ст. 127 ГПК РФ, ч. 2 ст. 123⁶ КАС РФ).

9.11. Копия судебного приказа по гражданскому делу направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответственным работником аппарата мирового судьи с сопроводительным письмом и разъяснением порядка и срока подачи возражений. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела.

9.12. Копия судебного приказа по административному делу направляется ответственным работником аппарата мирового судьи с сопроводительным письмом и разъяснением порядка и срока подачи возражений в течение трех дней с момента вынесения. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела.

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

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

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

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

9.16. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

9.17. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче лицу, ответственному за обращение судебного акта к исполнению, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи и их машинописные копии, заверенные мировым судьей. Все документы подшиваются в дело с учетом п. 16.8 настоящей Инструкции так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

б) нумерует карандашом листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, и составляет за своей подписью внутреннюю опись формы № 54 находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2) и в учетно-статистической карточке СПО АСД;

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

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

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

ж) готовит копии судебных актов и сопроводительные письма в предусмотренных настоящей Инструкцией случаях.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения судебного акта в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело лицу, ответственному за дальнейшее обращение к исполнению судебного акта.

9.18. Ответственный за дальнейшее обращение к исполнению судебного акта работник аппарата мирового судьи обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату передачи дела в отдел делопроизводства и расписаться в получении дела в журнале формы № 2.

9.19. 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 сейфе (запираемом металлическом шкафу) у ответственного работника аппарата мирового судьи.

9.20. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам – не позднее чем на следующий день после дня этого действия.

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

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

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

9.22. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте мирового судьи, осуществляются ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с [Регламентом](#).

9.23. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья с учетом

действующего законодательства и информации, указанной в [приложении 2](#) к Регламенту.

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

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

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

9.25. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте ответственный работник аппарата мирового судьи осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на сайте мирового судьи.

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

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

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

Сведения о находящихся в производстве мирового судьи делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из СПО АСД.

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов – сведения об источниках их опубликования размещаются в соответствующих разделах «Судебное делопроизводство», «Судебные акты» после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

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

10. Делопроизводство по приему и учету апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора, заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

10.1. Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи по гражданскому делу, рассмотренному по первой инстанции, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, мировому судье.

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

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

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

Решение мирового судьи по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей – со дня принятия решения в окончательной форме.

Частные жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

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

10.1.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы нарочно.

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

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

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

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

10.1.4. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи первоначально регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, а также устанавливается номер дела, по которому обжалуется судебный акт мирового судьи.

10.1.6. Сведения о дате поступления жалобы, заявителе, его процессуальном положении в этот же день вносятся в СПО АСД (учетно-статистическую карточку).

10.1.7. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается мировому судье под расписку в журнале формы № 1.

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

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

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, в апелляционную инстанцию уполномоченным работником аппарата по распоряжению мирового судьи направляется сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал с внутренней описью приобщенных документов.

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

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

10.1.11. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, 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, работник аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, 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 (форма извещения № 35).

10.1.12. По истечении установленного 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 (ч. 3 ст. 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником аппарата мирового судьи по его распоряжению не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 36) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

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

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

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится в СПО АСД, учетно-статистическую карточку и записывается в журнал формы № 18.

10.1.13. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи и мировой судья, рассмотревший дело.

10.1.14. Подготовка и отправка дела с сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата мирового судьи. Копия сопроводительного письма, обжалуемого судебного акта и апелляционной жалобы приобщается в соответствующий наряд.

10.1.15. Дата возвращения дела мировому судье из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в СПО АСД, учетно-статистической карточке и журнале формы № 18.

10.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.

10.2.2. Судебный акт мирового судьи по уголовному делу, не вступивший в законную силу, может быть обжалован сторонами в апелляционном порядке.

Апелляционные жалоба, представление на приговор или иное решение мирового судьи могут быть поданы в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения суда, а осужденным, содержащимся под стражей, – в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

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

Поступившая апелляционная жалоба по уголовному делу регистрируется в установленном настоящим разделом порядке.

Зарегистрированная жалоба вместе с делом, судебный акт по которому обжалуется, передается мировому судье не позднее следующего дня под роспись в журнале формы № 1.

10.2.3. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (ст. 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, работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

10.2.4. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемое решение, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения № 35), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

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

10.2.5. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 389.8 УПК РФ), судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи уполномоченным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 36) направляется в апелляционную инстанцию заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

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

Вместе с уголовным делом ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в вышестоящий суд заполненные мировым судьей статистические карточки на осужденных или оправданных по делу, либо лиц, в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

По уголовному делу, по которому подсудимые совершили преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная мировым судьей карточка по учету сумм ущерба.

10.2.6. Правильность оформления уголовного дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет ответственный работник аппарата мирового судьи и мировой судья, рассмотревший дело.

Судебное дело с апелляционной жалобой (протестом), приложенными к ней документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо передается нарочно.

10.2.7. Копии апелляционной жалобы, обжалуемого судебного акта и сопроводительное письмо приобщается к материалам наряда. Отметка о направлении уголовного дела в суд апелляционной инстанции, а также дата и результат рассмотрения апелляционной жалобы проставляется в СПО АСД, учетно-статистической карточке, журнале формы № 18.

10.2.8. Дата возвращения дела из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в СПО АСД, учетно-статистической карточке и журнале формы № 18 работником аппарата, должностным регламентом которого это предусмотрено.

10.3. Регистрация поступивших жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях.

Поступившая жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу, регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления.

Зарегистрированная жалоба вместе с делом, постановление по которому обжалуется, передается мировому судье в день поступления жалобы под роспись в журнале формы № 1.

10.3.1. Правильность оформления дела проверяется мировым судьей и работником аппарата мирового судьи, которому поручена проверка правильности оформления дела.

10.3.2. В течение трех суток со дня поступления жалобы она направляется со всеми материалами дела об административном правонарушении и сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции.

Жалоба на постановление судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста либо административного выдворения подлежит направлению в вышестоящий суд со всеми материалами дела в день получения жалобы.

Судебное дело с жалобой, приложенными к ней документами, сопроводительным письмом конвертуется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо передается нарочно.

10.3.3. Копии апелляционной жалобы, обжалуемого судебного акта и сопроводительное письмо приобщается к материалам наряда. Отметка о направлении дела об административном правонарушении в суд апелляционной инстанции, а также дата и результат рассмотрения жалобы проставляется в АСД, СПО, учетно-статистической карточке, журнале формы № 18.

10.4. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или на исполнение судебного акта в разумный срок.

10.4.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок подается в суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через суд, принявший в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесший приговор, либо через суд, рассматривающий дело в первой инстанции.

Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок в соответствии с [частями 5 – 7 статьи 250 КАС РФ](#) подается в верховный суд республики, краевой, областной суд, суд города федерального значения, суд автономной области, суд автономного округа, окружной (флотский) военный суд по месту проведения предварительного расследования.

10.4.2. Административное исковое заявление в установленный срок может быть отправлено административным истцом мировому судье через отделение почтовой связи или передано лично.

К административному исковому заявлению, поступившему к мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме административного искового заявления непосредственно от административного истца на первом экземпляре заявления, остающемся в суде, и на копии административного искового заявления, которая передается заявителю (при наличии), проставляется штамп с датой поступления к мировому судье, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

10.4.3. В этот же день заявление передается уполномоченному лицу, которое в СПО АСД, либо по соответствующему журналу находит номер судебного дела, по которому поступило административное исковое заявление, и проставляет номер дела, являющегося основанием для обращения с административным исковым заявлением.

10.4.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему (рассматривающему) дело, с соответствующей отметкой в журнале входящей корреспонденции о получении с расшифровкой подписи получившего лица.

10.4.6. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет уполномоченный работник аппарата мирового судьи, в обязанности которого это входит в соответствии с должностным регламентом, а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

10.4.7. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления к мировому судье.

10.4.8. Судебное дело с административным исковым заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертуется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

10.4.9. Информация о направлении дела с административным исковым заявлением в вышестоящий суд также заносится в журнал формы № 18.1.

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

11.1. Общие правила

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

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

Копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

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

заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в [пункте 14.5](#) настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются уполномоченным работником аппарата соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в Самарской области. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплата денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 42.3) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в Самарской области на бланке мирового судьи с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном мировым судьей, в данный наряд подшиваются копии направленных определений (постановлений) на выплату процессуальных издержек.

Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (форма № 42.1) или специальном программном изделии с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

В случае вынесения мировым судьей постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которым подлежат выплата денежные суммы в соответствии с постановлением (определением) мирового судьи.

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

Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов,
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев,
- о восстановлении на работе,
- о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, участников референдума,

а также приговор, определение или постановление мирового судьи по уголовному делу:

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

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

- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;

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

- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

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

11.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в СПО АСД, учетно-статистических карточках.

11.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи устанавливается мировым судьей.

11.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями п. 14.5 настоящей Инструкции.

Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются.

Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

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

11.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам – форма № 37, по гражданским делам – форма № 38.

11.1.7. Уголовное, гражданское, административное дело и дело об административном правонарушении, окончено производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

11.2. Обращение к исполнению приговоров и постановлений по уголовным делам

11.2.1. В соответствии со ст. 393 УПК РФ обращение к исполнению приговора, определения, постановления суда возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело в первой инстанции.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению ответственным работником аппарата мирового судьи не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

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.

11.2.2. В соответствии с Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений, утвержденным межведомственным приказом «О едином учете преступлений» от 29.12.2005 г., необходимо предоставлять информацию о результатах рассмотрения уголовных дел, а также информацию для учета преступлений по делам частного обвинения в случае вынесения обвинительного приговора, вступившего в законную силу, в орган внутренних дел по территориальности.

После вступления судебного решения в законную силу 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, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (по делу частного обвинения также в приложении к статистической карточке формы № 6), которая заверяется подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток она направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд. По делам частного обвинения одновременно с обращением обвинительного приговора к исполнению указанные сведения направляются в орган внутренних дел по территориальности.

Направленные статистические карточки формы № 6 по уголовным делам учитываются в журнале формы № 59.

11.2.3. Копия обвинительного приговора направляется в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания. Для исполнения приговора в части имущественных взысканий вместе с копией приговора судебному приставу-исполнителю направляется исполнительный лист.

11.2.4. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 39) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

В случае принятия судом решения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, о выездах осужденного за пределы

учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания.

11.2.5. 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 об его исполнении (форма № 40). 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.

11.2.6. 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).

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

11.2.8. Постановление об освобождении осужденной от отбывания оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

В случае вынесения постановления о замене осужденной неотбытого срока лишения свободы другим, более мягким наказанием по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

При вынесении постановления о возвращении осужденной в соответствующее учреждение для отбывания оставшейся части наказания по достижении младшим ребенком четырнадцатилетнего возраста две копии постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной. Уголовно-исполнительной инспекции в обоих случаях для сведения высылается копия постановления.

11.2.9. 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 № 40) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

11.2.10. 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 осужденного, исправительного центра, исправительного учреждения.

11.2.11. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 33) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

11.2.12. При вынесении 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 № 40) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

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

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

11.2.15. 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 № 40) 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.

11.2.16. 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.

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

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

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

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

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

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом

судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

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

11.2.20. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется подписанное мировым судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 41) с приложением воинских документов.

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

11.2.21. Постановления мирового судьи 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.

11.2.22. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, суд выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. В пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляется копия постановления о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица.

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

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

В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей

взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным – последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в журнале учета исполнительных документов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

11.2.25. Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий судебным приставом-исполнителем подлежат возвращению мировому судье, постановившему приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях за счет реализации имущества и приобщаются к делу. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

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

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

11.2.27. Исполнительные документы для производства удержания направляются: в отношении осужденных к лишению свободы – подразделению судебных приставов по месту отбывания наказания; в отношении должников, находящихся на свободе, – подразделению судебных приставов по месту их работы (получения дохода из других источников). В исполнительном документе и сопроводительном письме о его направлении должен быть указан размер удержания в соответствии с установленным законом.

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

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

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

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

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

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

При назначении 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 в порядке надзора был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, по получении надзорного постановления направить налоговому органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию указанного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

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

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

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

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

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

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 (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142);

д) штрафу – 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.

11.2.31. 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.

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

11.2.33. 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" пункта 11.2.30 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 11.2.30 настоящей Инструкции.

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

11.2.35. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении 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.

11.2.36. При рассмотрении мировым судьей представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив 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 – в исправительное учреждение по месту фактического отбывания наказания;

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

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

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

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для

отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

11.2.37. 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.

11.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

11.3.1. Выдача судебного приказа по гражданскому и административному делу осуществляется в следующем порядке.

В случае, если в установленный ГПК РФ, КАС РФ срок от должника не поступят в суд возражения, ответственным работником аппарата мирового судьи выдается взыскателю второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. При получении второго экземпляра судебного приказа взыскатель расписывается в справочном листе дела с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

По просьбе взыскателя судебный приказ с сопроводительным письмом, подписанным мировым судьей, направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела.

По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется с сопроводительным письмом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела. Исполнительный лист может направляться судом для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3.2. Решение мирового судьи приводится в исполнение после вступления его в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (ст. 210 ГПК РФ), путем выдачи уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

11.3.3. Исполнительные документы выписываются уполномоченным на то работником аппарата мирового судьи и передаются по назначению не позднее 3 дней после вступления в законную силу судебного постановления или после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев), – в день вынесения решения. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 14.5 настоящей Инструкции.

11.3.4. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно судом 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.

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

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

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.

11.3.7. 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.

11.3.8. 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.

11.3.9. 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).

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

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

11.3.11. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в журнале учета исполнительных документов (форма № 42).

Журнал прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного работника аппарата мирового судьи, ответственного за ведение делопроизводства, и гербовой печатью мирового судьи.

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

11.3.13. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 42.2) подшивается к гражданскому или административному делу, при этом в СПО АСД делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

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

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

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

11.3.15. Ответственным работником аппарата мирового судьи направляются для исполнения непосредственно в подразделение судебных приставов исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, – в случаях назначения мировым судьей штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки). При взыскании алиментов в пользу

одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

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

- о взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников.

По просьбе взыскателя работник аппарата мирового судьи обязан направить исполнительный документ непосредственно для исполнения и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в журнале учета исполнительных документов (форма № 42) и (или) в справочном листе по делу и делается соответствующая отметка учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю с сопроводительным письмом заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в журнале формы № 42. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

Если судебный акт по гражданскому делу предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому мировым судьей на исполнение по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном п. 14.5 настоящей Инструкции порядке копия судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

11.3.16. По делу о расторжении брака, ответственный работник аппарата мирового судьи обязан в течение 3 дней со дня вступления в законную силу решения о расторжении брака направить выписку из этого решения в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключенного брака.

Выписка из решения оформляется в соответствии с порядком, установленном п. 14.5 настоящей Инструкции.

Копия сопроводительного письма о направлении выписки из решения подшивается к материалам дела.

11.3.17. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче на основании резолюции мирового судьи в архив в случае:

в случае если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям, а по делам о расторжении брака – после передачи (направления) выписки из решения в орган записи актов гражданского состояния;

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

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

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

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистическую карточку.

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

11.4. Обращение к исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях

11.4.1. В соответствии со ст. 31.3 КоАП РФ обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на судью, вынесшего постановление.

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

11.4.2. При направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, на указанном постановлении делается отметка о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

Если постановлением по делу об административном правонарушении было назначено 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.

11.4.3. 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 ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти суток (а в случае, предусмотренном [частью 1.1](#) статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток) второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения с сопроводительным письмом, копия которого приобщается к материалам дела. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью 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 – органами внутренних дел.

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

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 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 ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

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

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

д) об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства направляется для исполнения:

пограничным органам (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации);

подразделению службы судебных приставов – при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации;

е) 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 с отметкой о дате вступления в законную силу направляется в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в соответствии со ст. 32.11 КоАП РФ, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов подшивается в дело;

ж) об административном приостановлении деятельности – исполнительный документ немедленно после вынесения постановления направляется судебному приставу-исполнителю (ст. 32.12 КоАП РФ);

з) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения – по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 дней копии судебного акта лицам, организациям, в отношении которых он вынесен, потерпевшим по их просьбам; при конфискации материалов и оборудования исполнение постановления возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

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

11.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению. Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ), указанные сведения приобщаются к материалам дела.

11.4.5. 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 делается отметка в учетно-статистической карточке [формы № 7р](#).

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

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

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

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

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

12. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым мировым судьей, 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, изложенным в настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

12.1. По делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.)

Регистрация, учет и направление дел (материалов), судебные решения по которым вступили в законную силу, в вышестоящий суд в порядке кассационного и

надзорного обжалования осуществляется с учетом требований разделов 4, 10, настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

12.2.1. 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.

12.2.2. 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. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

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

12.2.4. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 10, отметка в СПО АСД. Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой мирового судьи (после получения сведений об исполнении).

12.2.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

12.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале [формы № 11](#), отметка в СПО АСД.

12.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

12.3.2. Поступающие к мировому судье представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции ([форма № 1](#)), а также в СПО АСД.

12.3.3. Ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

12.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров ([форма № 8](#)) или СПО АСД с последующим формированием в форме реестра.

12.3.5. 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" – применение акта амнистии;

"4/6" – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

"4/7" – отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

"4/8" – отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

"4/9" – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

"4/10" – замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

"4/11" – лишение специального права;

"4/12" – освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

"4/13" – снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

"4/14" – о возложении обязанностей;

"4/15" – изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

"4/16" - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

"4/17" – иные материалы, рассматриваемые судом.

12.3.6. На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия представления и ходатайства к производству мирового судьи.

Например: 4/1 – 2 /2016/, где 4/1 – отмена условно-досрочного освобождения, 2 – порядковый номер по журналу, 2016 – год.

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

12.3.7. Поступившие в суд жалобы и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала мировому судье, а также дата рассмотрения материала).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 14), в котором отмечаются все действия, произведенные по материалу.

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

13.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных [статьей 82 УПК РФ](#), [Инструкцией](#) о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, [Положением](#) о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 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.

13.2. При поступлении к мировому судье уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата мирового судьи проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

13.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченные работники аппарата мирового судьи 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, составляется акт, который подписывается работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело, о чем докладывается мировому судье. По решению мирового судьи копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело к мировому судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судье, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации – номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46).

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

13.4. Предметы и вещи, поступившие к мировому судье с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается уполномоченным работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело. По распоряжению мирового судьи копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

13.4.1. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, мировой судья из числа работников аппарата назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи

(далее – ответственный работник аппарата мирового судьи), а также определяет порядок его замещения на случай отсутствия.

В день поступления уголовного дела в суд с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата мирового судьи после регистрации поступившего уголовного дела вещественные доказательства передаются ответственному работнику аппарата мирового судьи под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в СПО АСД и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) суда ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по [форме № 46.1](#).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи ([приложение № 46.2](#)).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего в суд, другой выдается лицу, представившему вещественные доказательства.

Ответственный работник аппарата мирового судьи при приеме на хранение вещественных доказательств обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей описанию в сопроводительных документах (копиях постановления о признании предметов вещественными доказательствами и приобщении их к уголовному делу, заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) суда, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение ([форма № 46](#)).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение ([форма № 46](#)) (далее – книга учета), прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати мирового судьи. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование вещественных доказательств (с указанием идентифицирующих признаков) и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке (бирке).

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в суд, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение ([форма № 46](#)) в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в суд, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма № 46).

Ответственным работником аппарата мирового судьи также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в суд на хранение.

Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены [Правилами](#) хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется мировым судьей.

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии ответственного работника мирового судьи или лица, его замещающего, назначаемого приказом мирового судьи.

В случае если в отсутствие ответственного работника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего, возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии комиссии, состоящей не менее чем из 3 человек, состав которой определяется мировым судьей.

Комиссией составляется акт приема-передачи, в котором перечисляются изъятые или помещенные на хранение предметы и указываются основания их изъятия или перемещения.

Акт приема-передачи передается ответственному работнику аппарата мирового судьи для внесения соответствующих записей в книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 46), и приобщения в соответствующий наряд по номенклатуре дел мирового судьи.

13.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного суда в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 46) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судом направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями [ст. 284](#) УПК РФ, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи, председательствующего по делу.

13.7. 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.

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

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.

В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам в суд в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи передаются соответствующему финансовому органу для реализации, а не представляющие ценности – уничтожаются.

13.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 46) делается отметка о состоявшемся решении суда 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 [п. 14.5](#) настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по его поручению в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи 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 № 46).

13.10. Для обращения к исполнению приговора в части реализации конфискованных судом 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.

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 книгу учета (форма № 46) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства, подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления).

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

В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

13.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 46) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 46) делается отметка об исполнении.

13.12. 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, под председательством которого оно рассматривается.

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность уполномоченный на то работник аппарата мирового судьи.

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

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма № 46) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения мирового судьи в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника суда соответствие записей в книге учета (форма № 46) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

13.13. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств – наркотических средств и психотропных веществ регламентируется [статьями 28, 29](#) Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.06.1999 № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были

конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

13.14. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в СПО АСД и журнале учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 46.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

14. Порядок выдачи судебных дел и документов

14.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в рабочих помещениях мирового судьи на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность согласно Приложению 1, а их представителями, защитниками – также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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

е) 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).

14.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 14.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 47), на котором мировой судья делает соответствующую отметку о поручении ответственному работнику аппарата ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) ответственный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела ответственным работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Ответственный работник аппарата мирового судьи обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

14.3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве мирового судьи, производится в соответствии с действующей инструкцией по организации работы архива мирового судьи.

14.4. 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 ответственным работником аппарата мирового судьи на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная подписью и гербовой печатью мирового судьи.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего

личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

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

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу.

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

14.5. Копии судебных актов (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) мирового судьи по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

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

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи.

Выдаваемые мировым судьей копии приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, заверяются подписями мирового судьи и ответственного работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью мирового судьи.

В правом верхнем углу первого листа копии документа проставляется отметка (штамп) «КОПИЯ».

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется отметка (штамп), включающая слова «Копия верна», наименование должностей мирового судьи и ответственного работника аппарата мирового судьи, заверивших копию, их личные подписи, расшифровку подписей, дату заверения и оттиск гербовой печати мирового судьи.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты 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 _____» с указанием наименования судебного участка мирового судьи, которым выдается копия документа, подписи ответственного работника аппарата мирового судьи и оттиском гербовой печати мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити.

В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта ответственным 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 ответственным 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 по письменному заявлению (форма № 48), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы данного лица нарушены этими судебными актами.

14.6. 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 (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);

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

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

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

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

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 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 (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

14.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 14.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьей порядке. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве мирового судьи, а также снятие с них копий регулируются действующей инструкцией по организации работы архива мирового судьи.

15. Порядок подготовки и оформления служебных документов

15.1. При подготовке распорядительной, справочно-информационной, отчетной и иной документации, образующейся в деятельности мировых судей Самарской области, соблюдаются требования, установленные ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30 – 2003).

15.2. Служебные документы печатаются шрифтом Times New Roman, размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 13 или № 14 через 1 – 2 интервала. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы. Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) допускается писать от руки.

15.3. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Бланки должны иметь поля не менее: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

15.4. На судебных участках устанавливаются следующие виды бланков:

– бланк письма (форма № 49);

– бланк распорядительного документа (форма № 50).

15.5. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов для данного вида документов, имеющих стабильный порядок расположения.

При подготовке и оформлении документов мирового судьи используют следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации¹;
наименование организации;
справочные данные об организации;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа;
место составления или издания документа;
адресат;
гриф утверждения документа;
резолюция;
заголовок к тексту;
отметка о контроле;
текст документа;
отметка о наличии приложения;
подпись;
гриф согласования документа;
визы согласования документа;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении документа в организацию;
идентификатор электронной копии документа.

15.6. В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен иными реквизитами.

15.7. Реквизит «наименование организации» должен содержать полное наименование судебного участка.

15.8. справочные данные о судебном участке включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, номер электронной почты).

15.9. Наименование вида документа (приказ, распоряжение, решение, протокол, акт) должно соответствовать компетенции мирового судьи и содержанию документируемого действия. В письме наименование вида документа не указывается.

15.10. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия; для утверждаемого документа – дата его утверждения мировым судьей, приказом мирового судьи.

15.11. Дата документа оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Элементы даты, обозначенные арабскими цифрами, приводятся в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Например, дату «5 мая 2016 года» следует оформлять: «05.05.2016». В текстах распорядительных и

¹ Данный реквизит представляет собой одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита (Указ Президента РФ от 29.05.2006 № 530 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на бланках, печатях и удостоверениях мировых судей в Российской Федерации»)

финансовых документов даты рекомендуется писать словесно-цифровым способом: «5 мая 2016 г.».

Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата документа указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ готовится не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью.

На документах, составленных совместно двумя и более организациями, указывается единая дата (самая поздняя).

15.12. Документы вступают в силу с момента их подписания, утверждения, если в тексте распорядительного документа не предусмотрено иное.

15.13. Все отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

15.14. Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса документа по номенклатуре дел и порядкового номера документа. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой, например, 02-01/35.

15.15. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает номер и дату документа, на который дается ответ. Например: На № 108 от 08.10.2015; на № 6/74 от 15 марта 2016 г.

15.16. Место составления и издания документа указывают на приказах, распоряжениях, издаваемых мировым судьей, а также на протоколах заседаний экспертной комиссии, протоколах оперативных совещаний и актах.

15.17. Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

15.18. Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Служба мировых судей
Самарской области

или

Самарский областной суд

15.19. Должность лица, которому адресуется документ, его фамилия указываются в дательном падеже, например:

АО «Электроцентрмонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М.Кочетову

15.20. При адресовании документа руководителю организации ее название входит в наименование должности адресата, например:

Генеральному директору
«Северные регионы»

В.А.Лагунину

15.21. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

15.22. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания почтовой связи.

15.23. При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, г. Москва, 117393

15.24. При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

И.В. Петрову
ул. Садовая, д. 5, кв. 2,
г. Самара, 443010

15.25. Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации, и другим постоянным корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

15.26. Документы утверждаются мировым судьей.

15.27. Утверждение документа производится путем проставления грифа утверждения или издания распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

15.28. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу текстового поля и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка № 1
Железнодорожного судебного района
г. Самары Самарской области

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом мирового судьи
судебного участка № 18
Красноглинского судебного района
г. Самары Самарской области
от 14.06.2015 № _____ 5 _____

15.29. В резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись мирового судьи, дата подписания резолюции.

15.30. На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

15.31. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

15.32. Резолюция к документу, присланному первоначально по каналам факсимильной связи, оформляется на отдельном листе и переносится затем на подлинник, присланный по почте.

15.33. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на правом поле документа или листке с резолюцией мирового судьи.

15.34. Заголовок к тексту документа – это краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл документа.

15.35. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) – о создании инвентаризационной комиссии и т.п.

15.36. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых составляется на бланках формата А5.

15.37. Текст документа оформляется в виде связанного текста, анкеты, таблицы и т.д. Сплошной связанный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении писем, распорядительных документов.

15.38. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

15.39. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

15.40. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

15.41. Отметку о наличии приложения к письму, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

15.42. Если приложение не названо в тексте письма, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Протокол допроса на 5 л. в 1 экз.
2. Ходатайство на 1 л. в 1 экз.

15.43. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

15.44. Если к письму прилагают другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14.06.2015 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 5 л.

15.45. Если приложение направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в адрес.

15.46. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

15.47. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте, например: Разработать график отпусков по форме, указанной в приложении 1.

15.48. В приложениях к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера, например:

Приложение 1
к приказу мирового судьи
судебного участка № 31
Самарского судебного района г. Самары
Самарской области
от 15.07.2015 № 3

15.49. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляют порядковые номера, например: Приложение 1; Приложение 2 и т.д.

15.50. Документы, направляемые от мирового судьи в вышестоящие органы, государственные, общественные, коммерческие и иные организации, а также физическим лицам, подписываются мировым судьей.

15.51. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке; сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Мировой судья

А.В.Гусев

15.52. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Мировой судья

А.В.Гусев

Секретарь мирового судьи

И.А.Бычкова

15.53. В документах, подготовленных комиссией (экспертной, инвентаризационной и др.), указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.В.Куликов

Секретарь комиссии

Личная подпись

М.Л.Кулева

Члены комиссии

Личная подпись

С.П.Сидоров

Личная подпись

Л.В.Артемьева

Личная подпись

В.А.Филатов

15.54. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документ с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

15.55. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя: слово «Согласовано»; наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы мировых судей

Самарской области

(личная подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
2016_____
(дата)

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы

Самарской области

№ _____ от _____

15.56. Печать заверяет подлинность подписи мирового судьи на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют гербовой печатью мирового судьи.

15.57. При заверении документа печатью оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

15.58. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Например:

Верно

Секретарь мирового судьи

судебного участка № 2

Железнодорожного судебного района

г. Самары Самарской области

Личная подпись

И.Ф.Сидорова

07.08.2015

15.59. Допускается копию документа заверять соответствующей печатью.

15.60. Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона (для писем обязательно). Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (на всех экземплярах), например:

Петров И.В.

284-45-67

15.61. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в нижнем поле первого листа документа или на оборотной стороне последнего листа и включает: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении) или (при наличии такого документа) ссылку на его дату и номер; слова «В дело (наряд)», номер дела, в которое будет подшит документ, дату.

15.62. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело делается исполнителем документа.

15.63. На документе, присланном для сведения, должны быть визы, свидетельствующие об ознакомлении с документом и направлении его в дело (наряд).

15.64. Отметка о поступлении документа на судебный участок содержит порядковый номер и дату поступления, при необходимости часы и минуты.

16. Оформление судебных дел (материалов), нарядов, журналов судебного и общего делопроизводства к последующему хранению и использованию

16.1. Судебные дела подлежат оформлению к последующему хранению не позднее одного месяца после вступления в законную силу и обращения к исполнению завершающего судебного акта.

16.2. Оформление судебных дел к последующему хранению осуществляется работником аппарата мирового судьи, в обязанности которого входит обращение к исполнению судебных актов.

16.3. Все сформированные наряды, журналы, законченные делопроизводством, подлежат соответствующему оформлению по окончании календарного года.

16.4. Оформление нарядов, журналов проводится работниками аппарата мирового судьи, в ведении которых находились заведение и формирование данных документов.

16.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление сформированных документов.

16.6. Полному оформлению подлежат судебные дела, наряды, журналы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление судебного дела, наряда, журнала предусматривает:

- подшивку или переплет судебного дела, наряда;
- нумерацию листов в судебном деле, наряде, журнале;
- составление (продолжение) внутренней описи документов судебного дела, наряда (форма № 54);
- составление заверительной надписи судебного дела, наряда (форма № 55);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки судебного дела, наряда, журнала (уточнение делопроизводственного индекса и заголовка, крайних дат судебного дела, наряда, журнала и др.).

16.7. Наряды временного (до 10 лет) хранения могут оформляться частично: наряды допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в наряде, листы наряда не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

16.8. Документы, составляющие судебное дело, наряд, подлежащий полному оформлению, должны быть подшиты на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке судебных дел, нарядов к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

16.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в судебное дело, наряд, все листы его, (кроме листа-заверителя (листа с заверительной надписью) и внутренней описи), нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом

верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы судебного дела, наряда, состоящего из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Нумерация специфических документов (чертежей, диаграмм, иллюстраций и др.) осуществляется в соответствии с требованиями действующей инструкции по организации работы архива мирового судьи Самарской области.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов судебного дела, наряда в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце судебного дела (материала), наряда составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в судебном деле, наряде.

16.10. Для учета количества листов в судебном деле, наряде и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись судебного дела, наряда.

16.11. Заверительная надпись составляется в судебном деле, наряде на отдельном листе – заверителе дела, в журналах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется по установленной форме (форма № 55). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку судебного дела, наряда, журнала или чистый оборот листа последнего документа. Если судебное дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки судебного дела, наряда.

16.12. В заверительной надписи судебного дела, наряда, журнала указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов судебного дела, наряда, журнала и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

16.13. В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов судебного дела, наряда:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

16.14. Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления.

16.15. Все последующие изменения в составе и состоянии судебного дела, наряда, журнала (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

16.16. Для учета документов в судебных делах, нарядах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме № 54, которая содержит сведения о порядковых номерах документов судебного дела, наряда, их индексах, датах, заголовках и номерах листов судебного дела наряда, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи судебного дела наряда составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если судебное дело, наряд переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки судебного дела, наряда.

16.17. При изменении состава документов дела, наряда (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела, наряда.

16.18. На обложке дела, наряда, журнала должны быть указаны:

- наименование судебного участка;
- индекс дела (наряда, журнала);
- номер тома (части);
- заголовок;
- крайние даты дела (наряда, журнала);
- количество листов в деле (наряде, журнале);
- срок хранения.

Индекс наряда (журнала) указывается в соответствии с индивидуальной (конкретной) номенклатурой дел мирового судьи.

Наименование и срок хранения судебного дела, наряда, журнала в архиве переносятся на обложку дела из индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел мирового судьи.

Если дело, наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого судебного дела, наряда, а на последующих томах – номер очередного тома.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

16.19. В течение делопроизводственного года судебные дела, наряды журналы подлежат хранению в закрытых шкафах, сейфах или ящиках рабочих помещений аппарата мирового судьи.

16.20. Порядок подготовки заверенных в делопроизводстве судебных дел, нарядов, журналов к списанию и передаче в архив определяется действующей инструкцией по организации работы архива мирового судьи Самарской области.

Приложение 1
к Инструкции по судебному
делопроизводству у мирового
судьи Самарской области

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](#) (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, – для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, – для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение 2
к Инструкции по судебному
делопроизводству у мирового судьи
Самарской области

Форма № 1

**Журнал
учета входящей корреспонденции**
(заводится ежегодно)

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

«__» _____ 20__ г.
(дата поступления корреспонденции
в аппарат мирового судьи указывается
с названием месяца прописью)

Форма № 1-а

Журнал учета исходящей корреспонденции*
(заводится ежегодно)

№ п/п (исх. номер)	Кому направлен	Наименование документа	Количество отправляемых листов	Тип отправления (простое, заказное, отдано на руки)
1	2	3	4	5

Стоимость письма согласно почтовой квитанции (если письмо простое – стоимость наклеиваемых марок)	Стоимость уведомления	Стоимость конверта	Номер почтовой квитанции	Примечание
6	7	8	9	10

Форма № 1-б

_____ (полное наименование судебного участка)

А К Т
об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья _____, работники аппарата мирового судьи _____
(должности, фамилии, инициалы)
свидетельствуют нижеследующее.

В _____ поступило _____
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

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

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось _____

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи _____

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон
1	2	3	4

Форма № 2

**Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании***
(заводится ежегодно)

№ п/п	Дата судебного заседания	Наименование и № дела	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Результат рассмотрения	Дата передачи дела лицу, ответственному за обращение к исполнению	Расписка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 3

Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)

№ п/п	Адресат	Содержание	Исх. № и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	№ заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 4

Разносная книга для местной корреспонденции

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

Форма № 5-а

Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения*
(заводится ежегодно)

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

Форма № 5.1

Журнал учета заявлений по делам частного обвинения

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

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

* - 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 делам*
(заводится ежегодно)

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 6.1

Журнал
учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, административным заявлениям до
принятия их судьями к своему производству

№ поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы) ¹	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	№ гражданского дела, административного дела
10	11	12	13	14	15

¹ По почте; на личном приеме.² Об отказе в приеме заявления; о возвращении заявления; об оставлении заявления без движения.

Форма № 6-адм-а

Алфавитный указатель к административным делам

Административный ответчик (должник)	Административный истец (заявитель)	Сущность административного искового заявления, заявления	№ дела	Для поступивших повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 7-а

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях*
(заводится ежегодно)

Ф.И.О. привлекаемого лица	Характер правонарушения (статья КоАП РФ, Таможенного кодекса РФ, другого закона, устанавливающая ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно – № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 8

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						Поступления к мировому судье	Рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основания (ст. УПК, УИК РФ и др.)	Характер постановления*	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы апелляционной инстанцией	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
					вступления в силу	обращено к исполнению	
10	11	12	13	14	15	16	17

- * – удовлетворено – 1;
 – отклонено – 2;
 – возвращено без рассмотрения по существу – 3.

Форма № 9

Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе

№ п/п	№ дела	Категория дела*	Дата вынесения определения	Дата судебного заседания	Ф.И.О. мирового судьи, вынесшего определение	Процессуальное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отношении которого вынесено определение	Дата направления определения для исполнения	Кому направлено	Результат исполнения**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- * – уголовное;
 – об административном правонарушении.
 ** – исполнено;
 – не исполнено.

Форма № 10

Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам

№ дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	процессуальное положение	Характер нарушения*	Орган, составивший протокол (для мирового судьи - № уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения*	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы ***
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва судом (в отд. суд. заседании)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу		Нахождение материала	
вступления в силу	обращено к исполнению					приобщено к угол. делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)
		уплачено добровольно	взыскано принудительно				
12	13	14	15	16		17	18

- * - 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 (ст. 106 ч. 4 УПК РФ) – 3;
 - производство прекращено – 4;
 *** - оставлена без удовлетворения – 1; отклонена – 2; удовлетворена – 3.

Форма № 11

Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам

№ дела	№ гражданского, административного дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК РФ, КАС РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подано ходатайство, заявление	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащ. уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства,
иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;
заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;
заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;
заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;
заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;
заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;
заявление об индексации присужденных денежных сумм;
заявление о приостановлении исполнительного производства;
заявление о восстановлении исполнительного производства;
заявление о прекращении исполнительного производства.

Форма обложки титульного листа уголовного (гражданского, административного) дела

Самарская область

_____ (наименование судебного участка мирового судьи) _____

Уголовное _____
Гражданское,
Административное

Дело № _____

По обвинению _____

иску (заявлению), _____

1 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Сдано в архив _____
Архивный номер _____

Справочный лист

по _____ уголовному делу _____ № _____ 20__ г.
гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____ 20__.

Форма № 15

Форма титульного листа дела об административном правонарушении, материала**Самарская область**

(наименование судебного участка мирового судьи)

ДЕЛО

№ _____

МАТЕРИАЛ

(наименование дела или материала)

(фамилия, имя, отчество осужденного или лица, привлеченного

к ответственности)

Поступило _____

Сдано в архив _____

Рассмотрено _____

Архивный номер _____

Форма № 16

**Журнал
регистрации предложений, заявлений и жалоб
на работу мирового судьи, работников аппарата мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке,
установленном уголовно-процессуальным и
гражданско-процессуальным законодательством**

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6

Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Форма № 17

Журнал учета внепроцессуальных обращений

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физ. лица или должн. лица либо полное наименование юр. лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцессуальных обращениях на сайте суда в сети Интернет		
						кому	дата	подпись	Ф.И.О. и должность лица, разместившего информацию о внепроцессуальном обращении	Дата размещения информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ п/п	Ф.И.О. судьи, вынесшего обжалуемый судебный акт	Наименование дела (Ф.И.О. осужд., либо правонарушителя ст. УК РФ, КоАП РФ, либо наименов. сторон по делу, сущность иска), № дела	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 18.1

**Журнал
учета административных дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок**

№ п/п	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска), № дела	Содержание заявления (какое право нарушено – на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного акта в разумный срок)	Дата направления в вышестоящий суд	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 19

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

_____ 20 ____ г.
(место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество подсудимого, дата рождения)

проживающий по адресу: _____,

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка № _____
(Ф.И.О. мирового судьи)

в том, что до окончания _____
(предварительного расследования, судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления(ний), предусмотренного(ных) _____ УК РФ,
обязуюсь не покидать постоянное или временное место жительства 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.

Подсудимый _____
(подпись)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия)

Форма № 20

Подписка о личном поручительстве

город _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий _____,
(должность, место работы поручителя)

проживающий _____,

предъявивший паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
 города _____ и _____
 _____, работающий _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ поручителя) _____ (должность, место)
 _____, проживающий _____
 _____ работы поручителя)
 _____, предъявивший паспорт серии _____
 номер _____, выданный « _____ » _____ 20__ г. _____, ручаюсь
 за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого _____
 _____, проживающего _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного _____
 _____ (фамилия,
 _____ в совершении преступления, предусмотренного
 _____ (фамилия, имя, отчество подсудимого)
 _____, мы поставлены в известность.
 _____ (статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого _____

_____ или
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял _____
 _____ (должность, фамилия)

Форма № 21

Протокол о принятии залога

« ____ » _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка _____
 в соответствии с постановлением от « ____ » _____ 20__ г. об изменении (избрании)
 подсудимому (привлекаемому) _____
 _____ (фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина
 (юридического лица) _____,
 _____ (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу _____
 _____,
 в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (привлекаемого) _____
 _____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____
 поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.
 Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам мирового судьи мне разъяснены _____

_____ (подпись залогодателя)

Мировой судья
 Залогодатель
 Судебный пристав-исполнитель
 Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка

_____ вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке
к мировому судье судебного участка _____ на _____ 20__ г.
в качестве подсудимого получил _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____
3. Повестка не вручена вследствие _____
Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____
(адрес судебного участка)

Кому _____
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по уголовному делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

к ____ час. _____ 20__ г.

Кому _____

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

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

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

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

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

и предлагает сторонам представить все имеющиеся доказательства по делу (ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь _____

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки в судебное заседание кого-либо из лиц, участвующих в деле, в отношении которых отсутствуют сведения об их извещении, разбирательство дела откладывается.

В случае, если лица, участвующие в деле, извещены о времени и месте судебного заседания, мировой судья откладывает разбирательство дела в случае признания причин их неявки уважительными.

Мировой судья вправе рассмотреть дело в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в деле и извещенных о времени и месте судебного заседания, если ими не представлены сведения о причинах неявки или суд признает причины их неявки неуважительными.

Мировой судья вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не сообщил мировому судье об уважительных причинах неявки и не просил рассмотреть дело в его отсутствие.

Стороны вправе просить суд мирового судью о рассмотрении дела в их отсутствие и направлении им копии решения.

Мировой судья может отложить разбирательство дела по ходатайству лица, участвующего в деле, в связи с неявкой его представителя по уважительной причине (ст. 167 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье _____

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка _____ суд на «__» _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по гражданскому делу № _____**

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь _____

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

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

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

**Уведомление о получении повестки
(простое)**

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

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

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Начальнику следственного изолятора № _____

(наименование должности мирового судьи)

предлагает доставить (Ф.И.О.) _____,

обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. ст. _____

УК РФ, к

мировому судье к _____ ч. _____
 “ _____ ” _____ г. для рассмотрения уголовного дела
 по адресу: _____

М.П.

Мировой судья

-----место отрыва-----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) _____

получил

Начальник конвоя _____

“ _____ ” _____ г. **Штамп следственного изолятора**

Форма № 30

Список

дел, назначенных к рассмотрению на «__» _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	Время рассмотрения	Ф.И.О. обвиняемых, (наименование истца и ответчика)	Ст. ст. УК Российской Федерации (сущность иска)	Место рассмотрения
1	2	3	4	5

Форма № 31

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____

направляет Вам доставленных (ого) подсудимых (ого) _____

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд для
 продолжения рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь

Вызов на имя начальника _____

на доставку к мировому судье для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам
 содержащегося под стражей _____

Получил начальник конвоя _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Подписка

“ _____ ” _____ 20__ г. Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий _____

(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

(наименование судебного участка)

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 наказания 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 суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный _____

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал _____

(фамилия, должность)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я, _____

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) мировым судьей судебного участка № _____

судебного района _____ Самарской области

“ _____ ” _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к лишению свободы сроком на _____

с отбыванием наказания в колонии-поселении,

даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по адресу: _____

в срок до _____ для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Форма № 38

**Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)
по гражданским делам**

№ п/п	№ гражд. дела	Ф.И.О. 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

Форма № 39

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка _____ от «__» _____ 20__ г.

(полное наименование судебного участка и ФИО мирового судьи)

в отношении _____ (Ф.И.О., год рождения)

осужденного по ст. _____ УК РФ, вступил в законную силу «__» _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить мировому судье.

Мировой судья
Секретарь

Форма № 40

Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "___" _____ 20__ г.

приговор мирового судьи судебного участка _____ от «__» _____ 20__ г. в отношении осужденного

_____ (фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на «___» листах.

Мировой судья
Секретарь

Форма № 41

Военному комиссару _____
района (города)

Мировой судья судебного участка № _____

сообщает, что приговор от «__» _____ 20__ г. в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по _____,

(статья УК РФ)

к _____

(мера наказания)

вступил в законную силу _____.

(дата)

М.П.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 42

**Журнал
учета исполнительных документов**

№ п/п	№ бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				Вынесения судебного акта	Вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления) взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения ¹
Выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		Наименование подразделения службы судебных приставов	Код ²			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения		9			10	11	12
7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма № 42.1

**Журнал
учета постановлений (определений)
на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета**

№ п/п	№ дела	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)	Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
							Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ Указывается соответствующий индекс (1 – исполнено в полном объеме; 2 – исполнено частично; 3 – не исполнено; 4 – отказано в возбуждении исполнительного производства).

² Указывается соответствующий индекс: 1 – ФССП; 2 – управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 – районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 – иные органы (учреждения, организации).

**Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа**

Направляется исполнительный лист серия _____ № _____ по делу № _____,
на основании решения мирового судьи судебного участка № _____,
от _____ 20__ года,
вступившего в законную силу _____ 20__ г.,
по иску (заявлению) _____

(наименование адресата: подразделения службы судебных приставов, налогового органа, банка, кредитной и иной организации, государственного органа, Ф.И.О. взыскателя)

на сумму _____ (наименование/Ф.И.О. взыскателя) рублей.
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа _____ на _____ листах.
Мировой судья

Форма № 42.3

**Сопроводительное письмо
о направлении определения (постановления) мирового судьи на оплату процессуальных издержек**

Управление Судебного департамента
в Самарской области

Направляются копии определений (постановлений) мирового судьи на оплату процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от '___' _____ 20__ г., по уголовному делу № _____ на оплату _____, в сумме _____ руб.
(кому, процессуальное положение)

Приложение _____ листах
: _____ на _____ .
Мировой судья

Форма № 43

Вручается адресату

Первая страница

**Судебная повестка
по делу об административном правонарушении № _____**

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве лица,
в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении
к _____ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____
Секретарь

Кому _____

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении № _____

Подлежит возврату мировому судье

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка № _____

на "_____" 20__ г.

в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, получил "_____" 20__ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Дата передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки
(простое)

Куда _____

(адрес места постоянного пребывания мирового судьи)

Кому _____

(наименование должности мирового судьи)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма № 44

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном нарушении

Мировой судья судебного участка № _____

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

Кому _____

к _____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Подлежит возврату в суд Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье _____

на “ _____ ” _____ 20 ____ г.
в качестве _____ получил _____ 20 ____ г.

1. Лично _____

(подпись адресата)

2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:
письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
(адрес постоянного пребывания мирового судьи)

Кому _____
(наименование должности мирового судьи)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членом семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение на судебном участке

№ п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится)*	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

* Указывается фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления, идентифицирующие признаки вещественного доказательства.

Форма № 46.1

**КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств
из камеры хранения (специального хранилища)**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),
выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),
получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения
(специального хранилища)

(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,

а также сведения об их упаковке)

(номер уголовного дела)

(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных,
порядковый номер записи)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего (выдавшего)
вещественные доказательства)

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего (получившего)
вещественные доказательства)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма № 46.2

**АКТ №
приема-передачи**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что _____

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а _____

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю –
наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял _____

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал _____

Принял _____

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего вещественные доказательства)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма № 46.2

Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 47

Мировому судье судебного участка № _____
судебного района _____

Самарской области
от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа,
удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом _____

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка): _____

Дата _____ 20 ____ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден _____

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, _____

(должность работника аппарата мирового судьи, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов _____

(дата в день возвращения дела, подпись)

Мировому судье судебного участка № _____

судебного района _____

Самарской области

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа,
удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименования и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное дело, дата)

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

		/ 20 \	/ 73 \	/ 88 \	/ 10 \			
		\ /	\ /	\ /	\ /			
/ \	30							/ \
\ /								
/ \		/ \	01	10 13				
\ /		\ /	17					
/ \	51			02 03 04	09			
\ /								
/ \				05 06	11			
\ /	22			07				
/ \				08				
\ /								
/ \	18			12			297	
\ /								
/ \		14						
\ /								
/ \	20			15 16 19				
\ /								
/ \				17 18 20				
\ /	40			21				
/ \		/ \	22 24	23				
\ /		\ /	16					
/ \	20							/ \
\ /								\ /
/ \		210						\ /
\ /								/ \

Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка

		/ 20 \ /				\ / 10 \			
		\ /				/ \ /			
/ \	30								/ \
\ /									
/ \		/ \	01				10	13	
		17							
		\ /							
/ \	73	/ \	02	03	04				
		20							
		\ /							
/ \		/ \	05	06			09		
		10							
		\ /							
			07	08					
\ /									
/ \	18		12				11		
\ /									297
			14						
/ \	20		15	16	19				
\ /									
/ \			17	18	20				
	40		21						
/ \		/ \	22	24				23	
		16							
\ /		\ /							
/ \	20								/ \
\ /									/
/ \		210							\ /
\ /									/

Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 продольного бланка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИРОВОЙ СУДЬЯ

судебного участка № 39
Промышленного судебного района
г. Самары
Самарской области

443109, г. Самара, ул. Теннисная, 14 А
тел. 9923964, факс 9923334
e-mail: sud39@smsso.ru

№ _____
На _____ от _____

Образец уголовного бланка письма организации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИРОВОЙ СУДЬЯ

судебного участка № 39
Промышленного судебного района г. Самары
Самарской области

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

г. Самара

№ _____

Образец бланка конкретного
вида документа организации

Мировой судья судебного участка № _____
_____ судебного района

Самарской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья
судебного участка № _____
_____ судебного района

Самарской области

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь мирового судьи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК у мирового судьи
судебного участка № _____
_____ судебного района

Самарской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь мирового судьи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего сведения _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формы конкретной (индивидуальной) номенклатуры дел организации
и итоговой записи к номенклатуре дел организации

**Внутренняя опись
документов дела (наряда) № _____
за _____ год**

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела (наряда)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела (наряда)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Лист-заверитель дела (наряда) № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ (листа(ов)),
с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ +

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

наименование структурного подразделения)

ДЕЛО (НАРЯД) № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела (наряда))

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма обложки дела (наряда)
постоянного и временного хранения

Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела к мировому судье	№ уголовного дела	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8