

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Свердловской области
от 21.10.2015 № 140

ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ МИРОВОГО СУДЬИ СУДЕБНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области (далее - на судебном участке).

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

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

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1.1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппаратов мировых судей судебных участков судебных районов Свердловской области (далее - работников аппаратов мировых судей).

1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппаратов мировых судей. Все работники аппаратов мировых судей ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Мировой судья судебного участка судебного района Свердловской области (далее - мировой судья):

организует работу на судебном участке;

осуществляет руководство судебным делопроизводством в соответствии с настоящей Инструкцией, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 (далее по тексту - Инструкция) о порядке отбора на хранение в архив документов), Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее - Инструкция по ведению судебной статистики), с соблюдением установленных государственных стандартов, и отвечает за состояние делопроизводства в пределах своего судебного участка;

контролирует соблюдение работниками аппарата мирового судьи судебного участка судебного района Свердловской области (далее - работниками аппарата мирового судьи) основных правил формирования статистических отчетов по формам о работе судов и судимости, которые обязательны для всех судов общей юрисдикции;

осуществляет контроль за сохранностью судебных дел (иных материалов) и документов;

отвечает за достоверность и своевременность представления статистической информации в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее - Департамент), подписывает статистические отчеты и иные документы;

контролирует сроки прохождения на судебном участке судебных дел и материалов, их исполнение;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дает разрешение на выдачу судебных дел (иных материалов) для ознакомления обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, гражданами

истами, ответчиками по уголовным делам, адвокатами и иными представителями, действующими на основании доверенности либо заявления потерпевшего, частного обвинителя, гражданского истца, заявителя, выступавшими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прокурорами, иными должностными лицами при наличии законного основания;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов, а также граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления судебных дел, материалов, документов;

ежегодно утверждает номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (приложение № 1);

возглавляет экспертную комиссию судебного участка, контролирует соблюдение сроков отбора и сдачи в архив судебного участка документов в соответствии с описями временного и постоянного хранения, а также ежегодного отбора и уничтожения дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещественных доказательств, своевременность исполнения приговоров, решений, определений, постановлений в части вещественных доказательств, о чем производится соответствующая запись в журнале;

не реже одного раза в квартал проверяет своевременность обращения к исполнению судебных актов, вступивших в законную силу, по судебным делам и материалам;

осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью размещения на официальном сайте мирового судьи Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет-сайт) сведений о находящихся на судебном участке делах и текстах судебных актов, а также за соблюдением сроков и этапов размещения сведений о находящихся на судебном участке делах и этапов размещения судебных актов для размещения на Интернет-сайте;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших на судебный участок;

контролирует выполнение работниками аппарата мирового судьи требований Инструкции и должностных регламентов; оценивает результативность деятельности работников аппарата мирового судьи, вносит на рассмотрение Директора Департамента предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности;

согласовывает заявления работников аппарата мирового судьи об увольнении, предоставлении отпусков.

1.5. Деятельность мирового судьи обеспечивается аппаратом мирового судьи, положение о котором утверждается Правительством Свердловской области. Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи определяются в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Аппарат мирового судьи является структурным подразделением Департамента, не обладающим правами юридического лица.

Работники аппарата мирового судьи назначаются на должность, а также освобождаются от должности Директором Департамента.

В целях обеспечения исполнения полномочий мирового судьи учреждаются должности государственной гражданской службы Свердловской области, которые включаются в Реестр должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

Работники аппарата мирового судьи являются государственными гражданскими служащими Свердловской области. В структуру аппарата мирового судьи входят следующие должности государственной гражданской службы Свердловской области:

1) должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «помощники (советники)» помощник мирового судьи - ведущая должность государственной гражданской службы Свердловской области;

2) должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты»:

секретарь судебного участка - младшая должность государственной гражданской службы Свердловской области;

секретарь судебного заседания - младшая должность государственной гражданской службы Свердловской области;

3) должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты»:

администратор судебного участка - младшая должность государственной гражданской службы Свердловской области.

Штатное расписание аппарата мирового судьи утверждается Директором Департамента в пределах общей численности работников аппаратов мировых судей, установленной Правительством Свердловской области.

В целях технического обеспечения деятельности мирового судьи Свердловской области в штатное расписание его аппарата включаются должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области (далее - технический персонал), и должности младшего обслуживающего персонала.

1.6. Права, обязанности, ответственность, условия труда работников аппарата мирового судьи, замещающих должности государственной

гражданской службы Свердловской области, и порядок прохождения ими государственной гражданской службы определяются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, служебным распорядком, должностными регламентами, утвержденными Директором Департамента, и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере труда.

Права, обязанности, ответственность, условия труда технического персонала и младшего обслуживающего персонала определяются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Директором Департамента, и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере труда.

1.7. Прием граждан на судебном участке производится в соответствии с Порядком приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и выдачи документов в судебном участке Свердловской области (Приложение № 1 к приказу Директора Департамента от 21.05.2010 № 38).

1.8. Номенклатура дел мирового судьи составлена в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112, Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года, и другими нормативными правовыми документами в области архивного дела.

При разработке номенклатуры дел мирового судьи учтены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования,

утвержденной приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 года № 157.

В работе по составлению номенклатуры дел мирового судьи использованы отдельные положения Методических рекомендаций по организации работы архива у мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в 2006 году в качестве основы организации работы архивов мировых судей в субъектах Российской Федерации (№ СД-НК/704 от 3 апреля 2007 года).

Номенклатура составляется секретарем судебного участка на каждый год не позднее октября предшествующего года на основе изучения содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи, и утверждается мировым судьей.

Для заголовков дел общего делопроизводства, указанных в номенклатуре дел мирового судьи, а также для уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях сроки хранения устанавливаются в соответствии с требованиями Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112 (далее – ПФС), Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 09 июня 2011 года.

2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению секретарем судебного участка судебного района Свердловской области (далее – секретарь судебного участка).

2.2. Секретарь судебного участка 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 на судебный участок, 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 посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение № 2).

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

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

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

Поступившая корреспонденция секретарем судебного участка регистрируется вручную в журнале учета входящей корреспонденции на бумажном носителе установленной формы № 1, либо при использовании автоматизированного учета в журнале учета входящей корреспонденции, сформированного автоматически в автоматизированной программе по ведению судебного делопроизводства «АМИРС» (далее – программа «АМИРС») с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе ежедневно в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня. Реестры подписываются в соответствующий наряд и нумеруются в хронологическом порядке.

При формировании журнала учета входящей корреспонденции автоматически в программе «АМИРС» в поле «Другие отметки» необходимо указывать исходящий номер и дату направления поступившего документа.

2.4. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации на судебном участке (форма № 7р).

2.5. При регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции в графе 9 «Другие отметки» могут быть внесены дополнительные сведения (например, для отметок об исполнении).

В случае ведения журнала учета входящей корреспонденции на бумажном носителе установленной формы № 1 при большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

2.6. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их работниками аппарата мирового судьи для приобщения к делам:

почтовые отправления с судебными повестками, копиями исковых документов, судебных актов, возвращенные на судебный участок; расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб), копий судебных актов.

Также не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени

получения их работниками аппарата мирового судьи рекламные извещения, поздравительные письма.

2.7. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция, в том числе и с личного приема, передается мировому судье для рассмотрения. Мировой судья принимает поступившую корреспонденцию, проставляя свою роспись в журнале учета входящей корреспонденции.

2.8. Список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически из программы «АМИРС» и размещается на информационном стендах и на официальном сайте мирового судьи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в Регламенте формирования и размещения информации о деятельности мирового судьи Свердловской области на официальном сайте мирового судьи Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Регламент).

2.9. Исковые заявления и другие материалы, документы, принятые на личном приеме помощником мирового судьи, незамедлительно передаются секретарю судебного участка для регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в программе «АМИРС», а после, с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления, передаются мировому судье.

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

2.11. При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится вручную в журнале учета исходящей корреспонденции на бумажном носителе установленной формы № 1-а, либо при использовании автоматизированного учета в журнале учета исходящей корреспонденции, сформированного автоматическим в программе «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе ежедневно в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня (реестры подписываются в соответствующий наряд и нумеруются в хронологическом порядке), исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться с указанием номера по журналу учета исходящей корреспонденции по количеству адресатов.

При этом каждый исходящий документ должен быть зарегистрирован в журнале учета формы № 1-а и соответствовать количеству адресатов (например, № 1-50/2015 - 55, 56, 57).

2.12. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые

материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются с курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправок, отдельно на бандероли и на письма (форма № 3). Список внутренних почтовых отправок остается на судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд. Список отправляемой корреспонденции по форме № 103 может формироваться с использованием соответствующей автоматизированной программы («Партионная почта») в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

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

2.13. Судебные повестки и копии судебных актов направляются судом в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 5 декабря 2014 года № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправок разряда «Судебное».

Участники судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей извещаются также посредством отправки им СМС-сообщений.

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

3.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в программе «АМИРС» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

Последовательность действий работников аппаратов мировых судей в программе «АМИРС» определяется их должностными обязанностями в соответствии с должностными регламентами, утвержденными Директором Департамента.

При ведении автоматизированного учета статистические карточки формируются в электронном виде в программе «АМИРС» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель.

Учетно-статистические карточки на судебные дела выводятся на печать по мере необходимости.

В случае если заявление гражданина, поданное мировому судье в порядке частного обвинения, соответствует требованиям частей 5 и 6 статьи 318 Уголовно-процессуального кодекса Российской

Федерации (далее - УПК РФ) в течение трех дней с момента его поступления мировым судьей выносится постановление о принятии заявления к своему производству, которое подлежит регистрации в формах № 5 р и 5-а как уголовные дела.

Если заявление не соответствует установленным требованиям, в течение трех дней мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, и копию данного судебного акта, в котором ему предложено привести заявление в соответствие с указанными недостатками и установлен для этого срок, направляется заказной корреспонденцией либо выдается на руки лично заявителю (его представителю) секретарем судебного участка не позднее следующего рабочего дня с момента вынесения.

В случае неисполнения данного указания мировой судья не позднее трех дней со дня истечения срока для устранения недостатков отказывает в принятии заявления к своему производству и уведомляет об этом лицо, его подавшее. Копия указанного постановления направляется заказной корреспонденцией либо выдается на руки лично лицу, подавшему заявление, секретарем судебного участка не позднее трех дней с момента вынесения данного постановления.

В случае вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству и направлении указанного заявления руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в соответствии с частью четвертой статьи 20 УПК РФ (если поданное заявление не отвечает требованиям пункта 4 части пятой статьи 318 УПК РФ), секретарь судебного участка не позднее трех дней с даты вынесения данного постановления направляет заказной корреспонденцией либо вручает указанное заявление соответствующему должностному лицу, а также копию постановления, и дополнительно в адрес лица, подавшего заявление.

В случае вынесения мировым судьей постановления об отказе в принятии заявления к своему производству и направлении указанного заявления руководителю следственного органа для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке, установленном статьей 448 УПК РФ (если заявление подано в отношении лица, указанного в пункте 2 части первой статьи 147 УК РФ), секретарь судебного участка не позднее трех дней с даты вынесения данного постановления направляет заказной корреспонденцией либо вручает указанное заявление соответствующему должностному лицу, а также копию постановления, и дополнительно в адрес лица, подавшего заявление.

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

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

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

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

3.3. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6 р, по административному делу - один экземпляр карточки формы № 6 адм-р, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по административным делам и делам особого производства - на заявителя.

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

3.4. Все поступившие на судебный участок исковые заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные и гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье, под роспись.

3.5. В течение пяти дней после передачи мировому судье искового заявления (заявления) для решения вопроса о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения мировой судья передает исковое заявление (заявление) с соответствующим судебным актом секретарю судебного участка, который вносит информацию о движении дела в программу «АМИРС».

3.6. Исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в журнале учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировым судьей к своему производству (форма № 6.1) и хранятся в соответствующем наряде.

3.7. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7 р на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а также ведется на каждое привлеченное лицо.

3.8. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего хранения указанных карточек на бумажном носителе распечатываются секретарем судебного участка, который проверяет достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения мировым судьей, а также апелляционной и кассационной инстанциями.

В учетно-статистических карточках, соответственно движению судебного дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами №№ 5 р, 6 р, 6 адм-р, 7 р.

3.9. 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.

В программе «АМИРС» дела прошлого года не удаляются и не переименовываются. Для каждого дела сохраняется вся история номеров за каждый отчетный год.

3.10. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма № 9) и алфавитном указателе (форма № 9-а).

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

Производства по уголовным делам о наложении денежных взысканий и штрафов в доход государства в соответствии со статьей 118 УПК РФ, аналогичные производства по гражданским делам, в стадии исполнения судебных решений регистрируются в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам, по гражданским делам, и штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений (форма № 13).

3.12. Для регистрации 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;

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

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

«9а» - материалы административного дела, 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.

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи. При регистрации также используются соответствующие индексы из программы «АМИРС».

3.13. Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, № 1-20/2015 (уголовное дело), № 2-30/2015 (гражданское дело), № 2а-40/2015 (административное дело), № 5-60/2015 (дело об административном правонарушении) и т.д.

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

3.14. Поступившие мировому судье дела частного обвинения, а также гражданские, административные дела подписываются в обложку (форма № 18), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства на данном судебном участке, наименование дела и т.д.).

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

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного

расследования, было работниками аппарата мирового судьи подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

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

3.16. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив судебного участка.

3.17. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия мирового судьи, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, заявления о выдаче судебного приказа, копии приговора, решения, постановления, истребование документов и др.).

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

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

По делам, присланным мировому судье по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной секретарем судебного участка, в день приема дела или заявления, а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной помощником мирового судьи при их приеме.

3.20. Гражданские, уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие на судебный участок от прокурора, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как первые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5 р, 6 р делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

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

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

3.22. 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.

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел на судебный участок 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.

3.23. Исковые заявления, заявления, поданные с нарушением требований ст.ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) после вынесения такого определения не позднее следующего рабочего дня направляется его копия. В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, исковое заявление (заявление) считается неподанным. Мировым судьей не позднее трех дней со дня истечения срока для устранения недостатков выносится определение о возврате искового заявления (заявления). Такие исковые заявления (заявления) и приложенные к ним документы с соответствующей копией определения, сопровождаются истцу (заявителю). Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления (заявления), сопроводительного письма о возвращении искового заявления (заявления) и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

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

Исковые заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст.ст. 134, 135 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения мирового судьи об отказе в принятии

искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления на судебный участок (ст. 134, 135 ГПК РФ). Одновременно с копией определения истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

3.24. Заявления о вынесении дополнительного решения, разъяснения решения мирового судьи, об исправлении описок и явных арифметических ошибок в решении мирового судьи до вступления его в законную силу и обращения к исполнению и подлежащие рассмотрению мировым судьей, вынесенным решение, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому, административному делу.

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

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

4. Регистрация и учет предложений, заявлений

и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

4.1. Все поступающие на судебный участок от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители) обращения, заявления и жалобы регистрируются в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством (форма № 23), с указанием даты их поступления.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Рассмотрение обращений заявителей непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

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

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

4.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи секретарь судебного участка передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

4.8. Мировой судья, помощник мирового судьи осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

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

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

Все окончательные производством обращения хранятся на судебном участке, а по истечении календарного года сдаются в архив судебного участка.

4.11. Информация о деятельности мирового судьи заявителям предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения секретарем судебного участка в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на Интернет-

сайте.

4.1.2. 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 № 23-а).

4.1.3. Зарегистрированные письменные внепроцессуальные обращения, 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 помощнику мирового судьи под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

4.1.4. Помощник мирового судьи осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Директора Департамента от 30.06.2014 № 50.

4.1.5. Регистрация и учет обращений заявителей, а также обращений, подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством, не подпадающих под понятие «внепроцессуальные обращения», осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими разделами настоящей Инструкции.

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

5. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), о принятом мировым судьей решении не позднее следующего рабочего дня вносятся в учетно-статистическую карточку (форма № 5-р) в программе «АМИРС».

5.2. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете формы № 1 «Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел первой инстанции», указывает

номер строки на постановлении, вынесенном при принятии решения по поступившему уголовному делу.

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

5.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается подсудимый и прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

По делу, направляемому по подсудности, по которому обвиняемый находится под стражей, сопроводительное письмо (в копии) адресуется также администрации места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело. К письму прилагаются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

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

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

5.7. При избрании мировым судьей 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 № 24) 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 на судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) 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 № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения

администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

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.

5.8. 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 пяти суток со дня его вынесения.

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

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

5.11. 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 РФ в письменном виде, подписывается мировым судьей, удостоверяется гербовой печатью.

Все документы, пересылаемые мировыми судьями 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 шесть месяцев до дня рассмотрения дела, учреждениям юстиции других иностранных государств - не позднее восьми 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.

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

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

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

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается секретарем судебного заседания на Интернет-сайте, на информационном стенде.

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

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

5.15. Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, мировой судья приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору

для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, мировой судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ст. 238 ч. 2 УПК РФ). Дело в этом случае остается на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5.16. В случае тяжелого заболевания обвиняемого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело прокурору не направляется, а хранится на судебном участке (п. 2 ч. 1 ст. 238 УПК РФ).

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

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

6.1. Мировой судья определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете формы № 2 «Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции», формы № 1-АП «Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях», указывает номер строки на определении о подготовке дела к судебному разбирательству.

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

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

При вынесении определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи секретарем судебного заседания направляются повестки о вызове на судебный участок лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53).

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

Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется также посредством направления секретарем судебного заседания 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).

6.4. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым на судебный участок по гражданским делам, по форме № 31.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового извещения, приложенные к нему документы, копия определения о подготовке дела к судебному разбирательству, а с судебной повесткой, копией определения о подготовке дела к судебному разбирательству или иным судебным извещением, адресованным истцу, - копия объяснений ответчика. Данные извещения направляются поступили на судебный участок, которого подписывается к материалам дела.

6.5. Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с заказным уведомлением о вручении по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату на судебный участок.

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

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

6.7. Мировой судья рассматривает дело в порядке упрощенного производства без вызова сторон после истечения сроков, установленных мировым судьей в соответствии с частью третьей статьи 232.3 ГПК РФ.

6.8. 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 по требованию вручаются судебные повестки о вызове на судебный участок.

6.9. При рассмотрении дела в порядке упрощенного производства не применяются правила о ведении протокола и об отложении разбирательства дела. Предварительное судебное заседание по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства, не проводится.

6.10. Судебные поручения мировых судей о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке ст.ст. 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

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

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

6.12. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается секретарем судебного заседания на Интернет-сайте, на информационном стенде.

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Судебный приказ - судебное постановление, вынесенное мировым судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным статьей 122 ГПК РФ, а также судебный акт, вынесенный мировым судьей единолично на основании заявления о взыскании по требованию заявителя о взыскании обязательных платежей и санкций.

На вступивший в законную силу судебный приказ о взыскании обязательных платежей и санкций распространяются положения статьи 16 КАС РФ.

Судебный приказ является одновременно исполнительным документом и приводится в исполнение в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

Судебный приказ по существу заявленного требования выносится в течение пяти дней со дня поступления заявления о вынесении судебного приказа мировому судье. Судебный приказ выносится без судебного разбирательства и вызова сторон для заслушивания их объяснений.

Судебный приказ составляется на специальном бланке в двух экземплярах, которые подписываются мировым судьей. Один экземпляр судебного приказа остается в деле. Для должника изготавливается копия судебного приказа, направляемая ему вместе с копией заявления о выдаче судебного приказа сопроводительным письмом, копия которого подшивается в материалы дела, в течение трех дней со дня его вынесения.

Вступивший в законную силу судебный приказ, заверенный гербовой печатью мирового судьи, выдается взыскателю для предъявления его к исполнению, либо при наличии ходатайства от заявителя о направлении судебного приказа на принудительное исполнение, отправляется в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

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

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 высылаются не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения мирового судьи высылаются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, принимается путем вынесения судом резолютивной части решения, копия которого высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и которое размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей или в случае подачи апелляционных жалоб, представления по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, мировой судья составляет мотивированное решение.

Заявление о составлении мировым судьей мотивированного решения может быть подано в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения мирового судьи по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства. Мотивированное решение мирового судьи изготавливается в течение пяти дней со дня поступления от лица, участвующего в деле, его представителя соответствующего заявления или со дня подачи апелляционной жалобы.

Решение мирового судьи по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, вступает в законную силу по истечении пятнадцати дней со дня его принятия, если не поданы апелляционные жалобы, представление.

В случае составления мотивированного решения суда такое решение вступает в законную силу по истечении срока, установленного для подачи апелляционной жалобы.

В случае подачи апелляционной жалобы решение, если оно не отменено или не изменено, вступает в законную силу со дня принятия определения судом апелляционной инстанции.

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.

7.8. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче секретарю судебного участка, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст.ст. 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны 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 имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;

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

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

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело секретарю судебного участка.

7.9. Секретарь судебного участка обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

В случае обнаружения нарушений при формировании дел возвращает их секретарю судебного заседания для доработки. Выявленные недостатки должны быть устранены секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня.

7.10. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится на судебном участке.

7.11. 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 трех суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех 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.

Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1 - 12.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится строго в присутствии секретаря судебного заседания путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.6 настоящей Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет в порядке, установленном мировым судьей.

На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - мировой судья, на которого возложено исполнение обязанностей, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подписывается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный на судебный участок материальный носитель может быть отформатирован секретарем судебного заседания, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится секретарем судебного заседания на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети судебного участка, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей не заверяется.

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

7.12. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся на судебном участке делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на Интернет-сайте, осуществляются помощником мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом.

7.13. 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 мировой судья.

7.14. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на Интернет-сайте, передаются помощнику мирового судьи.

После проверки мировым судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он разрешает выгрузку документа на Интернет-сайт и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании помощнику мирового судьи, в сроки, установленные Регламентом.

7.15. После подготовки к размещению текста судебного акта на Интернет-сайте мировым судьей, помощник мирового судьи с помощью программы «АМИРС» осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на Интернет-сайт.

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

7.17. В случае ошибочности размещения текста судебного акта на Интернет-сайте мировой судья дает указание помощнику мирового судьи отменить публикацию, после чего данный судебный акт перестает отображаться на Интернет-сайте.

7.18. По указанию мирового судьи помощник мирового судьи в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся на судебном участке делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о внесении судебных актов по результатам их рассмотрения.

Сведения о находящихся на судебном участке делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из программы «АМИРС».

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках их опубликования размещаются в разделах «Судопроизводство», «Судебные акты».

7.19. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на Интернет-сайте его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий ряд.

8. Делопроизводство по приему апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции

8.1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

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

Апелляционные жалобы, представление, поступившие непосредственно в районный (городской) суд, подлежат направлению сопроводительным письмом мировому судье, вынесшему решение, для совершения действий, предусмотренных ст.ст. 323, 324, 325 ГПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобы, представление.

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

8.1.2. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным (городским) судом.

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

8.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебном участке.

8.2.1. 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.

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка.

Апелляционные жалобы, 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 мирового судьи, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении этого заявления.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

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

8.2.2. Апелляционные жалобы, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы на судебный участок мирового судьи, вынесшего решение.

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

По гражданским делам апелляционные жалобы, 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).

8.2.4. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления и подписью принявшего работника аппарата мирового судьи, проверяется наличие указанных в приложении документов.

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

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично на судебный участок,

так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

8.2.6. В этот же день жалоба передается работнику аппарата, который в программе «АМИРС» по журналу учета поступающих исковых заявлений (завлений) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного мировым судьей, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся на данном судебном участке и регистрационным номером жалобы.

В программе «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальные положения и указываются другие необходимые данные.

8.2.7. При журнальном и картонной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

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

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

8.2.10. Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи рассматриваются районным (городским) судом.

Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляется работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2.2 - 8.2.9 настоящей Инструкции. Информация о поступлении частной жалобы, представления прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела вносится работником аппарата мирового судьи в программу «АМИРС» с последующим формированием учетно-статистической карточки.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производств по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, в районный (городской) суд уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный мировым судьей по частной жалобе, представлению прокурора материал.

8.2.11. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контроля. Работником аппарата мирового судьи копия определения мирового судьи

об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировой судья срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

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

8.2.12. 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) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма извещения № 60).

8.2.13. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (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 распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного (городского) суда заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (наличным).

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

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением мировому судье поступят апелляционные жалобы, представления от других лиц, участвующих в деле, или лиц,

не привлеченных к участию в деле, вопрос о правах и обязанностях которых был разрешен мировым судьей, такие жалобы незамедлительно передаются мировому судье, в производстве которого находилось гражданское дело. Работник аппарата мирового судьи по письменному распоряжению мирового 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 работником аппарата мирового судьи в программу «АМИРС», записывается в соответствующий журнал и в регистрационную карточку.

8.2.14. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата мирового судьи, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также мировой судья.

8.2.15. О времени и месте рассмотрения апелляционных жалоб, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

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

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

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

8.2.17. Дата возвращения дела мировому судье из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в учетных документах, в программе «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

8.3. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам на судебном участке.

8.3.1. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное постановление мирового судьи по уголовному делу, рассмотренному мировым судьей, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, мировому судье.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного постановления мирового судьи, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного акта, уголовное дело не может быть истребовано с судебного участка. Апелляционные жалобы, представление, поданные с пропуском срока, жалобу, представление.

8.3.2. Апелляционные жалобы, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы на судебный участок мирового судьи, вынесшего судебный акт. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт.

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

При приеме документов непосредственно работником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся на судебном участке, и на их копиях, которые передается заявителю.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу судебные акты мирового судьи, как поданные лично на судебный участок, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

8.3.3. В этот же день жалоба, представление передаются работнику аппарата мирового судьи, который в программе «АМИРС» по журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного мировым судьей, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся в данном судебном участке и регистрационным номером жалобы, представления.

В программу «АМИРС» вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

При журнальной и картонной системе учета проверка производится в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

8.3.4. Судебное дело, судебный акт по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

8.3.5. Если жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

8.3.6. В случае несоответствия апелляционных жалоб, представления требованиям об их содержании (ст. 389.6 УПК РФ), апелляционные жалобы,

представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалобы, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены вынесения мировым судьей постановления, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

8.3.7. Уполномоченный работник аппарата мирового судьи, постановившего приговор или вынесшего иное обжалуемый судебный акт, по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалоб, представления извещает о принятых апелляционных жалобах, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ (форма извещения № 60), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобы 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, к материалам уголовного дела.

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

8.3.8. 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 акту) 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 № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного (городского) суда заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточный судебный акт заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения

обжалуемого судебного акта, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

8.3.9. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата мирового судьи, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также мировой судья.

8.3.10. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается соответствующая отметка в программе «АМИРС», соответствующем журнале и в регистрационной картотеке.

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

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением.

Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается судом апелляционной инстанции районного (городского) суда с отметкой в штампе суда даты получения дела.

8.3.12. Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в программе «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого это предусмотрено.

9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

9.1. Общие правила

9.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело по первой инстанции.

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

Копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке

служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела;

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

завержаются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 12.5 настоящей Инструкции.

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

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Свердловской области на бланке мирового судьи.

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

Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

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

9.1.2. 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.

Судебные акты мирового судьи подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ и КАС РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (ст. 188 КАС, ст. 211, 212 ГПК РФ). Немедленному исполнению подлежат судебные акты:

- о взыскании алиментов,
 - о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.
- Незамедлительному исполнению подлежат определения или постановления мирового судьи по уголовному делу (ст. 391 УПК РФ):
- не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;
 - о прекращении уголовного дела в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.
- Незамедлительному исполнению в части освобождения из-под стражи (ст. 311 УПК РФ) подлежит приговор:
- об оправдании лица;
 - об осуждении лица без назначения наказания;
 - об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
 - об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

По просьбе истца мировой судья может 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.

9.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, программе «АМИРС» или регистрационных журналах.

9.1.4. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений осуществляется мировым судьей, рассматрившим дело.

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 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.

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 или делается соответствующая отметка об изменениях.

9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 45, по гражданским, административным делам - форма № 46, а также в программе «АМИРС».

9.1.7. Уголовное, гражданское или административное дело, оконченное производством, может быть сдано в архив судебного участка только в соответствии с резолюцией мирового судьи, рассматрившего дело.

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

9.2.1. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК 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 инстанцией определения или постановления (ч. 1 ст. 391 УПК РФ).

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

9.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассматрившего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело на судебный участок. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале № 59.

9.2.3. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанием мировым судьей

распоряжением об исполнении приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

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

9.2.4. 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 № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

9.2.5. 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 большим наркоманом, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй - осужденной (осужденного) для передачи исполнительной инспекции по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением).

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

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

В случае вынесения постановления о замене осужденному (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении

ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

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

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

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

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

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

9.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонии-поселение.

9.2.10. При вынесении мировым судьей постановлений о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

9.2.12. 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 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

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

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

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

но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

9.2.16. 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 мировым судьей 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 штрафов, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке 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 мировым судьей, 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.

Обращение к исполнению решения о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа возлагается на вынесшего решение мирового судью.

В постановлении или определении о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и о назначении подсудимому меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа мировым судьей указывается размер судебного штрафа, порядок и срок его уплаты.

Мировой судья разъясняет лицу, в отношении которого прекращено уголовное дело или уголовное преследование и назначена мера уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, последствия неуплаты

судебного штрафа в установленный срок, предусмотренные частью второй статьи 104.4 УК РФ, а также необходимость представления сведений об уплате судебного штрафа судебному приставу-исполнителю в течение 10 дней после истечения срока, установленного для уплаты судебного штрафа.

Решение о применении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа обращается к исполнению в порядке, установленном статьями 393 УПК РФ.

В случае неуплаты лицом судебного штрафа, назначенного в качестве меры уголовно-правового характера, мировой судья по представлению судебного пристава-исполнителя в порядке, установленном частями второй, третьей, шестой, седьмой статьи 399 УПК РФ, отменяет постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и направляет материалы руководителю следственного органа или прокурору. Дальнейшее производство по уголовному делу осуществляется в общем порядке.

9.2.17. 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 упряднения - в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

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

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

9.2.19. 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 лечения;

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 мировым судьей постановления;

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

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

9.2.20. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой

судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Работники аппарата мирового судьи в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляют копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

9.2.21. 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 Российской Федерации, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге

учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

9.2.23. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлжет приобщению к делу.

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

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

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и мировым судьей 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 Российской Федерации, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

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

При назначении мировым судьей конфискации всего или определенной доли имущества, принадлежащего должнику, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту нахождения имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) исполнительным 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.

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

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

9.2.31. 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 9.2.28 настоящей Инструкции;

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

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

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

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 9.2.28 настоящей Инструкции.

9.2.32. 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, рассмотревшего дело.

9.2.34. По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение.

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

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

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

в) освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием - в исправительное учреждение по месту отбывания наказания осужденным, а также в орган здравоохранения - об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением 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 Уголовного кодекса Российской Федерации, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

9.2.36. 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 уголовного-исполнительной инспекции о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

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

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

9.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению, после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Исполнительный лист на взыскание государственной пошлины в доход бюджета по административным делам направляется уполномоченным работником аппарата суда в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

9.3.2. Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то работниками аппарата мирового судьи и передаются по назначению

не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, судебные акты по которым подлежат немедленному исполнению - в день вынесения судебного акта. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.

9.3.3. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьям 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 не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления взыскателя.

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

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

9.3.3.3. Исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), направляются в соответствующее подразделение судебных приставов по месту совершения этих действий.

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

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

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

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

9.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных

документов (форма № 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма № 50-а), которые хранятся на судебном участке. При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе; он прошивается, нумеруется, количество листов заверяется на последней странице подписью мирового судьи и гербовой печатью.

9.3.5. Исполнительные документы заполняются работниками аппарата мирового судьи четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

9.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 65) подшивается к гражданскому или административному делу, при этом в программе «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

9.3.7. 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.

9.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о наложения 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.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по делу (форма № 19) и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50.

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая мировому судье, выдавшему исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

9.4.1. Постановления по делу об административном правонарушении обращаются к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

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

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

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

9.4.3. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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

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

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - 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 владельцу 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) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

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

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

9.4.4. 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 и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить мировому судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

9.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссией по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7р, делается запись в журнале формы № 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

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

9.4.7. 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.

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

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, производством о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам, производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5 - 7, 9 настоящей Инструкции, с соблюдением нижеиследующих особенностей.

10.1. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке

10.1.1. Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 13. Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой мирового судьи (после получения сведений об исполнении).

10.1.2. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК Российской Федерации обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно. Штрафы, наложенные мировым судьей на не участвующих в рассмотрении дела должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей, взыскиваются из их личных средств. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

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

10.1.3. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы № 14.

10.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.2.2. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1).

10.2.3. Секретарь участка проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись, после чего передает мировому судье.

10.2.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (форма № 9). В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 - 9.5). Кроме того, может быть введен алфавитный указатель (форма № 9-а).

10.2.5. 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 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.

10.2.6. Регистрация и присвоение номеров материалам производится следующим образом - на поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Оформление указанных материалов осуществляется следующим образом: порядковый номер по регистрационному журналу (реестру), который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу. Поступившие мировому судье ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала на судебный участок, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала). На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия, произведенные по материалу.

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

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие на судебный участок 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 октября 1989 года № 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 августа 2012 года № 848, Правилами хранения, учета, и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 года № 449, а также настоящей Инструкцией.

11.2. При поступлении на судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным работником аппарата мирового судьи проверяется целостность упаковок и опись содержимого на упаковке

с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

11.3. 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 упаковок составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также, если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело с работниками аппарата мирового судьи не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается работниками аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело на судебный участок.

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

На упаковке указываются: наименование 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 № 55).

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.

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

11.4.1. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение на судебный участок, мировой судья из числа работников аппарата мирового судьи назначает лицо, ответственное за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище) либо в сейфе, 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 на судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченным работником аппарата мирового судьи после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 3.4 настоящей Инструкции, 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 программе «АМИРС» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 55.2).

Квитанция (расписка) и акт приема-передачи составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, поступившего на судебный участок, другой выдается лицу, 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, заключений эксперта или иных процессуальных документов, в которых отражены сведения об упаковке).

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка, ответственным работником аппарата мирового судьи ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55) (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 на судебный участок, регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55) 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 на судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета (форма № 55).

Ответственным работником аппарата мирового судьи также ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) мирового судьи, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на судебный участок 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 8 мая 2015 года № 449.

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

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

11.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств от одного мирового судьи другому (в другой суд) или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55) 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 мировым судьей направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

11.6. Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в книге учета № 55.

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

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

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

11.8. 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:

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

В расписке должны быть указаны номер листа дела, а в журнале делается удостоверение личности, и адрес владельца. Расписка подписывается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке, при наличии доверенности.

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

11.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 12.5 настоящей Инструкции, направляется уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подписывается 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 мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подписываются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного

решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении на судебном участке, делаются в книге учета (форма № 55).

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

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

Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в книгу учета (форма № 55) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

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

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

В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

11.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книгу учета (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях,

если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

11.12. 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 пометки.

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 на судебном участке отдельно от дела, несет ответственность работник аппарата мирового судьи, на которого возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма № 55) 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 мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным мировым судьей, на которого возлагаются данные обязанности.

11.13. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 года № 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 изъятые из незаконного оборота либо дальнейшего использования которых признано нецелесообразным».

11.14. При поступлении вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в программе «АМИРС» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

12. Порядок выдачи судебных дел и документов

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

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

а) обвинениями, 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 по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность

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.

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

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

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

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

12.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками и их надлежателям производственного, административных и участковых производств по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются правомочными работниками аппарата мирового судьи или архивариусом уполномоченными работниками аппарата мирового судьи или общей юрисдикции, 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 заявления или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - мирового судьи, исполняющего его обязанности.

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

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях 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, председательствующего по делу, а при его отсутствии - временного

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 об административных правонарушениях, - административным делам и делам об административных правонарушениях, - документам соответствующего адвоката образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документам, удостоверяющим 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 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

12.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - иное уполномоченное председателем районного (городского) суда лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата мирового судьи ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье либо мировому судье, его замещающему.

исполняющего его обязанности, могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения мирового судьи в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

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

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

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

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – временно исполняющим мировым судьей, секретаря мирового участка либо иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи, а также гербовой печатью. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____» (форма № 66) с указанием мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае, если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата мирового судьи делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата мирового судьи в день поступления

заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

12.6. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (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 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

12.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются

могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

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

При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

13.5. На обложке наряда проставляются его индекс и наименование согласно номенклатуре, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах - номер очередного тома.

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

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

13.6. На обложках журналов (книг) учета указывается их наименование в точном соответствии с наименованием, указанным в приложениях к настоящей Инструкции. Каждый заводимый журнал (книга) должен быть в наряде и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета прошит и пронумерован по листам. Записи в журналах (книгах) учета производятся вручную (исключение могут составлять толчок журнал учета входящей корреспонденции (форма № 1) и журнал учета исходящей корреспонденции (форма № 1-а), сформированные автоматическим способом в программе «АМИРС», которые распечатываются в форме реестров на бумажном носителе ежедневно в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня). Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подписки не допускаются.

13.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 56). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в наряде (деле) листов.

судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном мировым судьям 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 судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента от 28.12.2005 № 157.

13. Ведение журналов учета, нарядов, книг, карточек

13.1. Номенклатура дел мирового судьи составляется секретарем судебного участка на каждый год не позднее октября предшествующего года на основе изучения содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи, и утверждается мировым судьей.

13.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводится на один год в соответствии с номенклатурой. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

13.3. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. В случаях, когда текст на документах расположен близко к краю листа, к такому листу для подшивки его в наряд (дело) подклеивается полоска бумаги.

13.4. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера.

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

Фотографии, чертежи и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд,

Заверительная надпись в журналах (книгах) учета составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа. Заверительная надпись подписывается работником аппарата мирового судьи, производившим оформление наряда (дела), с указанием должности и даты составления этой надписи.

13.8. Наряды, книги, журналы учета, а также служебные документы, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках.

14. Ведение архива на судебном участке

14.1. Правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве суда, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы регламентированы Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157, которая разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112.

14.2. Уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства передаются в архив судебного участка по описям.

О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело (наряд).

Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем судебного участка, архивариусом судебного участка, и утверждается мировым судьей.

14.3. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве судебного участка экспертной комиссией производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

14.3.1. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 8 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив документов).

14.3.2. Проверка проводится в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который передается мировому судье для утверждения.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи, а также лица, ответственного за работу архива (архивариуса, в случае его отсутствия секретаря судебного участка).

14.3.3. При проверке наличия и состояния документов необходимо: сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются в след за учтенными делами для последующей обработки и описания.

14.3.4. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения мирового судьи организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

14.3.5. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, обнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

14.3.6. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается производившим проверку работниками с указанием их должностей.

14.4. Работникам аппаратов мировых судей Свердловской области ежегодно в срок, определенный информационным письмом Департамента, необходимо подготавливать и представлять в Департамент в четырех экземплярах описи дел постоянного хранения за соответствующий период (форма № 70) и описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (форма № 71) в одном экземпляре. Описи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) утверждаются на заседании экспертной комиссии, в состав которой входят мировой судья, помощник мирового судьи и архивариус.

Для предоставления указанных описей необходимо:

1. Провести экспертизу ценности документов, подшитых в уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, наряды, журналы с отметкой ЭПК за соответствующий год с целью оценки их юридической, исторической и иной значимости (раздел 3 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив документов).

2. Из уголовных, гражданских, административных дел об административных правонарушениях за соответствующий год со сроком хранения 5 лет ЭПК, прошедших экспертизу ценности документов и подлежащих уничтожению, необходимо изъять подлинники судебных актов (решений, приговоров, постановлений, определений), сформировать из них дела постоянного срока хранения отдельно по категориям дел, На решениях необходимо проставить регистрационные номера дел, из которых они изъят. Затем документы подшиваются по порядку номеров из которых они изъят. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные дела и помещаются в твердую обложку.

На отобранные к уничтожению дела оформляется акт, который представляется в Департамент в одном экземпляре. Из дел изымаются подлинники решений, приговоров, определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов, а также личные документы. Подлинники решений, приговоров, постановлений формируются в наряды постоянного срока хранения, опись на которые также представляется в Департамент в четырех экземплярах.

14.5. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию. Сдача оформляется приемно-сдаточной накладной (форма № 69) в одном экземпляре, которая представляется в Департамент. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

14.6. Лицо, ответственное за ведение архива судебного участка, ежегодно (по состоянию на 1 ноября) представляет в Департамент паспорт архива (приложение 9 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив документов).

15. Порядок ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области в период временного отсутствия мирового судьи

15.1. Общие положения

15.1.1. Настоящая глава устанавливает на территории Свердловской области единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области в период временного отсутствия мирового судьи.

15.2. Прием дел отсутствующего мирового судьи

15.2.1. Общие положения

15.2.1.1. Справку о количестве поступивших и рассмотренных судебных дел, регистрационных журналов, нарядов, учетно-статистических карточек с момента создания судебного участка по состоянию на день наступления периода длительного отсутствия мирового судьи.

15.1.2. Под длительным отсутствием мирового судьи в настоящей главе понимаются случаи прекращения или приостановления полномочий мирового судьи, ухода в отставку, предоставления отпуска по беременности и родам, а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (предоставление любого отпуска в соответствии с законодательством РФ, болезнь, служебная командировка и т.п.). Решение вопроса о длительности отсутствия мирового судьи и необходимости его замещения в каждом конкретном случае принимается председателем соответствующего районного (городского) суда Свердловской области.

Под отсутствующим (замещаемым) мировым судьей в настоящей главе понимается мировой судья, полномочия которого прекращены или приостановлены либо который не может исполнять свои обязанности по вышеуказанным уважительным причинам.

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

15.1.3. Фактическое закрытие судебного участка по причине нахождения мирового судьи и всех работников аппарата мирового судьи в ежегодном отпуске не допускается. Численный состав и квалификация остающихся на рабочем месте работников аппарата мирового судьи должны соответствовать потребности, необходимой для обеспечения надлежащего ведения судебного делопроизводства в полном объеме.

15.1.4. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи на период его длительного отсутствия переходят в подчинение замещающего мирового судьи и в полном объеме выполняют работу по ведению судебного делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи, руководствуясь при этом законодательством РФ и настоящей Инструкцией, с изъятиями, предусмотренными настоящей главой.

15.2. Прием дел отсутствующего мирового судьи

15.2.1. Передача по подследности судебных дел с одного судебного участка на другой в связи с отсутствием мирового судьи не производится. Снятие судебных дел с учета на судебном участке отсутствующего мирового судьи при их рассмотрении замещающим мировым судьей - не допускается.

15.2.2. В случае длительного отсутствия мирового судьи работниками аппарата мирового судьи необходимо представить в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области следующую документацию:

15.2.2.1. Справку о количестве поступивших и рассмотренных судебных дел, регистрационных журналов, нарядов, учетно-статистических карточек с момента создания судебного участка по состоянию на день наступления периода длительного отсутствия мирового судьи.

15.2.2.2. Списки судебных дел (отдельно по каждой категории дел), которые рассмотрены мировым судьей, обращены к исполнению, но не переданы в архив судебного участка.

15.2.2.3. Списки судебных дел (отдельно по каждой категории дел), которые рассмотрены мировым судьей, но не вступили в законную силу по состоянию на день наступления периода длительного отсутствия мирового судьи.

15.2.2.4. Копия распоряжения председателя городского (районного) суда Свердловской области о возложении исполнения обязанности отсутствующего мирового судьи на другого(их) мирового(ых) судью(ей) соответствующего судебного района Свердловской области.

15.2.2.5. Акт(ы) приема-передачи судебных дел, иных материалов, нерассмотренных отсутствующим мировым судьей и в соответствии с распоряжением председателя городского (районного) суда Свердловской области переданных другому(им) мировому(ым) судье(ям) соответствующего судебного района Свердловской области.

15.2.2.6. Заверенные копии описей судебных дел, иных документов, переданных в архив судебного участка.

15.2.2.7. Акт приема-передачи служебного удостоверения мирового судьи (за исключением случая предоставления отпуска по беременности и родам) и гербовой мастичной печати судебного участка - передаются в отдел государственной службы и кадров Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.

15.2.2.8. Акт приема-передачи мастичных печатей, находящихся на судебном участке («Для документов»), штамп входящих документов и другие), - передаются на хранение секретарю судебного участка.

15.2.2.9. Акт приема-передачи юридической литературы, находящейся в пользовании мирового судьи, - передается на хранение секретарю судебного участка.

15.2.3. Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема граждан на данном судебном участке должны быть размещены на информационном стенде судебного участка отсутствующего мирового судьи.

15.3. Регистрация поступивших дел, материалов и заявлений, их учет в период замещения отсутствующего мирового судьи

15.3.1. Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, поданных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи, куда вправе обратиться гражданин с заявлением для защиты нарушенных прав с соблюдением требований законодательства о подсудности, независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается

производство по делу в соответствии с распоряжением председателя городского (районного) суда Свердловской области.

15.3.2. В правом верхнем углу учетно-статистических карточек судебных дел секретарем судебного участка отсутствующего мирового судьи делается отметка о том, кем из замещающих мировых судей окончено производство по делу.

15.3.3. Вещественные доказательства и документы, поступающие вместе с делами на судебный участок отсутствующего мирового судьи, хранятся по месту регистрации дела, а в случаях, предусмотренных законом, - в уполномоченных на это органах и учреждениях.

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

15.3.5. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, обращаются к исполнению работниками аппарата отсутствующего мирового судьи и хранятся на судебном участке отсутствующего мирового судьи, однако контроль за исполнением судебных актов, принятых замещающим мировым судьей, осуществляется этим мировым судьей до окончания периода замещения.

15.4. Организация деятельности работников аппарата мирового судьи в период его длительного отсутствия

15.4.1. Все делопроизводство на судебном участке в период длительного отсутствия мирового судьи осуществляют работники аппарата отсутствующего мирового судьи.

15.4.2. Работники аппарата отсутствующего мирового судьи должны исполнить все его поручения и указания, а также исполняют поручения и указания замещающего мирового судьи и выполняют иную работу, предусмотренную их должностными регламентами, в пределах ведения делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

15.4.3. Замещающий мировой судья организует и контролирует работу по ведению делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

15.5. Особенности производства дел замещающим судьей

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

15.5.2. По каждому из дел (материалов), поданных отсутствующему мировому судье, должны быть осуществлены все судебные действия, процессуальные сроки выполнения которых выпадают на период исполнения им обязанностей отсутствующего мирового судьи (дело принято к производству, назначено судебное заседание и т.д.).

15.5.3. Рассмотрение дел, поданных отсутствующему мировому судье, осуществляется замещающим мировым судьям в установленные законом сроки.

15.5.4. Дела, рассмотренные замещающим мировым судьям в качестве исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в городской (районный) суд Свердловской области, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

15.5.5. Дела, которые замещающим мировым судьям не рассматриваются, могут быть назначены (по вновь поступившим делам - должны быть своевременно назначены) к рассмотрению в судебном заседании на дату после истечения периода временного отсутствия мирового судьи и выхода его на работу.

Назначение даты и времени судебных заседаний по таким делам производится по предварительному согласованию с работниками аппарата отсутствующего мирового судьи, с учетом списка и времени ранее назначенных для рассмотрения отсутствующим мировым судьям дел.

15.6. Делопроектирование по окончании исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи

15.6.1. Мировой судья по истечении срока полномочий, возложенных на него председателем Свердловского областного суда, либо председателем районного (городского) суда, рассматривает все находящиеся у него дела, материалы и заявления, поступившие на судебный участок мирового судьи, чьи обязанности он исполнял, по существу.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящая Инструкция, а также все приложения к ней вводятся в действие с 01.01.2017.

16.2. Заказы на изготовление бланков, журналов, книг, алфавитных указателей, печатей и штампов, обеспечение ими мировых судей Свердловской области осуществляются Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.

16.3. Правом проведения проверки единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства у мировых судей Свердловской области, учета и ведения документооборота, единых требований к оформлению процессуальных и иных документов, порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядка

текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив, на судебном участке мирового судьи Свердловской области облагают:

- председатели и заместители председатели Свердловского областного суда;
- судьи Свердловского областного суда по письменному распоряжению председателя Свердловского областного суда или его заместителей;
- председатели городского (районного) суда Свердловской области, в районе деятельности которого действует мировой судья, а также его заместители;
- судьи городского (районного) суда Свердловской области, в районе деятельности которого действует мировой судья, по письменному распоряжению председателя городского (районного) суда Свердловской области или его заместителя;
- специалисты Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области;
- помощники мировых судей Свердловской области по поручению Директора Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.

Мировые судьи Свердловской области и все работники аппаратов мировых судей Свердловской области обязаны предоставлять для проверки перечисленным должностным лицам судебные дела, журналы, наряды и всю иную документацию, входящую в единую систему судебного делопроизводства у мировых судей Свердловской 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 загранпаспорт (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.