



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.11.2019

№ 146

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, утвержденную приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 11.10.2016 № 120

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2018 года № 451-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, установления единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области, утвержденную приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 11.10.2016 № 120 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи судебного района Свердловской области» (далее – Инструкция), следующие изменения:

1) подпункт 1 части первой пункта 1.4. после слов: «участке» дополнить словами «, осуществляет руководство деятельностью аппарата мирового судьи»;

при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (далее – Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов));

3) подпункт 17 части первой пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

«согласовывает перемещение работника аппарата мирового судьи на иную должность, применение к нему мер поощрения и взыскания, а также утверждение графика отпусков работников аппарата мирового судьи.»;

4) в части второй пункта 1.8. слова «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» заменить словами «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов»;

5) часть вторую пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«Поступившая корреспонденция секретарем судебного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции (формы № 1) 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 подшиваются в соответствующий наряд и нумеруются в хронологическом порядке.»;

6) часть вторую пункта 2.5. исключить;

7) в части второй пункта 2.6. после слов «поздравительные письма» дополнить словами «поздравительные телеграммы и открытки, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие издания, ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники, а также иные материалы, не имеющие отношение к деятельности и осуществлению правосудия.»;

8) часть первую пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале учета исходящей корреспонденции (формы № 1-а) при использовании автоматизированного учета в журнале учета исходящей корреспонденции, сформированного автоматически 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 подшиваются 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.»;

9) в части первой пункта 2.13. слова «приказа ФГУП «Почта России» от 5 декабря 2014 года № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».» заменить словами «приказа ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п

«Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений»»;

10) пункт 4.1.1. дополнить частью второй следующего содержания:

«Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее мировому судье по делу, находящемуся в его производстве, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.»;

11) в пункте 4.1.6. слова «Инструкцией 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.» заменить словами «Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов.»;

12) из части третьей пункта 6.4 исключить слова «копия искового заявления, приложенные к нему документы»;

13) пункт 7.4. после шестой части дополнить часть, изложенную в следующей редакции:

«Копии судебных приказов по гражданским делам направляются в адрес должников заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении, а по административным делам – простой корреспонденцией с составлением списка отправляемой корреспонденции, на котором почтовым отделением связи проставляется оттиск штампа с датой приема, или заказной корреспонденцией без уведомления о вручении, либо курьерами.»;

14) часть четвертую пункта 7.5. после слова «решение» дополнить словами «, которое изготавливает в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления или со дня подачи апелляционной жалобы.»;

15) в части пятой пункта 7.5. исключить предложение «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.»;

16) после части первой пункта 7.8. добавить часть вторую следующего содержания:

«Допускается использовать степлер для подшивки дел, обеспечив при этом надежное скрепление и сохранность документов в деле, не составлять внутренние списки документов, находящихся в деле, и копировать материалы»

заявлено требование о взыскании начисленных, но не выплаченных работнику заработной платы, сумм оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных сумм, начисленных работнику;

заявлено территориальным органом федерального органа исполнительной власти по обеспечению установленного порядка деятельности судов и исполнению судебных актов и актов других органов требование о взыскании расходов, произведенных в связи с розыском ответчика, или должника, или ребенка;

заявлено требование о взыскании начисленной, но не выплаченной денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

заявлено требование о взыскании задолженности по оплате жилого помещения, расходов на капитальный ремонт и содержание общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, а также услуг связи;

заявлено требование о взыскании задолженности по обязательным платежам и взносам с членов товарищества собственников недвижимости и потребительского кооператива.

Подшивка дел с использованием степлера не допускается, если толщина дела не позволяет прочно скрепить его скобами. В случае представления дела сторонам для ознакомления с его материалами, а также направления подшитого скобами дела в вышестоящую инстанцию оно переподшивается нитками, составляется внутренняя опись документов, находящихся в деле, производится нумерация листов.»;

17) часть первую пункта 7.11. изложить в следующей редакции:

«7.11. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником мирового судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания по уголовным делам; не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия – не позднее чем на следующий день после дня его совершения – по гражданским делам.»;

18) пункт 7.12. дополнить частью второй следующего содержания:

«Информация о принятии искового заявления, заявления к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается судом на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, а по делам с сокращенными сроками

рассмотрения – не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Документы, подтверждающие размещение судом на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанной информации, включая дату ее размещения, приобщаются к материалам дела.»;

19) в части второй пункта 7.14. исключить слова «и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании помощнику мирового судьи, в сроки, установленные Регламентом.»;

20) в пункте 7.16. слова «документ возвращается мировым судьей на этап деперсонификации текста судебного акта для его повторной обработки» заметить словами «производится их повторная обработка»;

21) пункт 7.19. исключить;

22) часть четвертую пункта 8.2.1. изложить в следующей редакции:

«Заочное решение суда может быть обжаловано ответчиком в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда. Ответчик вправе подать мировому судье, принявшему заочное решение, заявление об отмене этого решения суда в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения мирового судьи, а в случае, если такое заявление подано, – в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении этого заявления.»;

23) пункт 8.2.3. изложить в следующей редакции:

«8.2.3. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных размере и порядке или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины, если в деле не имеется такого документа.

По гражданским делам с апелляционной жалобой, представлением также представляется документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют.

Апелляционная жалоба подписывается лицом, подающим жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочие представителя и оформленные в порядке, установленном статьей 53 ГПК РФ, если в деле не имеется такого документа.»;

24) пункт 8.2.12. утратил силу;

25) часть четвертую пункта 9.1.1. изложить в следующей редакции:

«Регламент организации работы по формированию реестров на оплату труда адвокатов администраторами районных, городских, гарнизонных военных судов Свердловской области и сотрудниками Управления Судебного департамента в Свердловской области (далее – регламент), утвержденный приказом начальника Управления Судебного департамента в Свердловской области (далее – Управление) О.Н. Ножниковым от 29.03.2019 № 64, согласованный и.о. председателя Свердловского областного суда В.А. Дмитриевым и Директором Департамента О.И. Белоножкиной.»;

26) часть пятую пункта 9.1.1. изложить в следующей редакции:

«Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и передаются администратору районного (городского) суда судебного района Свердловской области на бланке мирового судьи под роспись.»;

27) часть первую пункта 9.3.1. дополнить предложением следующего содержания:

«Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.»

28) пункт 9.3.1. дополнить частью второй, изложенной в следующей редакции:

«Исполнительный лист выдается по заявлению взыскателя или по его ходатайству направляется для исполнения непосредственно судом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства). Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется.»;

29) пункт 9.3.2. предложение «Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции.» исключить;

30) в пункте 9.3.3. слова «не позднее следующего рабочего дня» заменит словами «в течение трех рабочих дней»;

31) в части второй пункта 12.7. слова «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» заменить словами «Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов»;

32) пункт 13.2. дополнить частью следующего содержания:

«В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление наряда. Полному оформлению подлежат наряды постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Полное оформление наряда предусматривает: оформление реквизитов обложки, нумерацию листов, составление листа-заверителя, составление внутренней описи документов, подшивку и переплет. Наряды с документами временного (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить документы в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы

наряда не нумеровать, не включать во внутреннюю опись документов, находящихся в нем, заверительные надписи не составлять.»;

33) в пункте 14.1. слова «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» заменить словами «Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов».

2. Отделу государственной службы и кадров Департамента по ~~обеспечению~~ деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент):

1) ознакомить работников аппаратов мировых судей Свердловской области с настоящим приказом;

2) производить ознакомление работников аппаратов мировых судей Свердловской области с Инструкцией (в ред. приказов от 11.10.2016 № 120, от 09.07.2018 № 57, от 30.08.2019 № 108, а также с учетом настоящего приказа) при поступлении на работу в Департамент.

3. Помощникам мировых судей Свердловской области провести учебу с работниками аппаратов мировых судей Свердловской области по изучению данного приказа, по итогам которой составить протокол.

4. Работникам аппаратов мировых судей Свердловской области обеспечить исполнение требований настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора Департамента

Т.В. Безденежных