



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ**

03 февраля 2015 года

№ 160.9.

г. Чита

**Об утверждении Руководства по судебному делопроизводству мировых
судей Забайкальского края**

В целях обеспечения эффективной работы сотрудников аппарата мировых судей Забайкальского края, соблюдения единых требований к ведению судебного делопроизводства,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Руководство по судебному делопроизводству мировых судей Забайкальского края (далее - Руководство).
2. Руководство ввести в действие с 01 июня 2015 года.
3. Отделу организационно-правового и кадрового обеспечения в установленном порядке:
 - 3.1. Официальное опубликовать (разместить) Руководство на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
 - 3.2. Направить Руководство для изучения на судебные участки Забайкальского края в срок до 25 февраля 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-правового и кадрового обеспечения О.В. Истомину.

Руководитель Департамента

В.К.Аулов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
от «03» февраля 2015 г. № 16 о.д.

РУКОВОДСТВО
по судебному делопроизводству мировых судей Забайкальского края

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МИРОВЫХ СУДЕЙ

A. Общее делопроизводство

Б. Архивное делопроизводство

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Основы и порядок делопроизводства

2. Прием и учет документов

3. Прием, регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

4. Рассмотрение и организация исполнения документов, заявлений и обращений

5. Составление и оформление документов, подписание документов

6. Отправка документов, дел

7. Обращение с документами и контроль их исполнения

8. Общие правила подготовки дел к судебному рассмотрению

9. Оформление уголовных дел при подготовке к судебному заседанию и на предварительном слушании

10. Оформление гражданских дел при подготовке к судебному разбирательству

11. Оформление дел об административных правонарушениях при подготовке к рассмотрению

12. Оформление дел после рассмотрения

13. Прием и учет апелляционных жалоб, представлений, протестов и направление их в суд второй инстанции. Рассмотрение заявления об отмене заочного решения. Отмена судебного приказа

14. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи

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

16. Обращение к исполнению решений, судебных приказов, определений и постановлений по гражданским делам

17. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

18. Хранение, учет, оформление бланков исполнительных листов, направление исполнительных листов для исполнения

19. Оплата процессуальных издержек

20. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов

21. Порядок хранения судебных дел, нарядов, книг и журналов до сдачи в архив. Ознакомление с судебными делами и выдача документов

22. Учет, использование и хранение материальных ценностей, юридической литературы и печатей

23. Проверка состояния делопроизводства, прием и передача дел

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

24. Оформление судебных дел, материалов и документов общего делопроизводства к хранению в архиве

25. Порядок передачи дел в архив

[26. Учетные документы архива. Проверка наличия дел \(нарядов\) в архиве](#)

[27. Отбор документов на уничтожение](#)

[СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
МИРОВОГО СУДЬИ](#)

[ПРИЛОЖЕНИЯ И ФОРМЫ](#)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководство по судебному делопроизводству мировых судей (далее – Руководство) является нормативно-методическим документом, которым определяются и устанавливаются основные и единые правила организации делопроизводства на судебных участках мировых судей Забайкальского края.

Ответственность за организацию делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящего Руководства возлагаются на мирового судью.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Руководством, обязательны для мировых судей и работников аппарата мировых судей, которые несут ответственность за выполнение требований Руководства, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

При организации делопроизводства на судебном участке мирового судьи могут использоваться автоматизированные (компьютерные) системы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МИРОВЫХ СУДЕЙ

A. Общее делопроизводство

- Прием, отправка, учет и хранение документов, бланков строгой отчетности, вещественных доказательств, уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, обращений граждан, поступивших мировому судье; доклад мировому судье о поступивших делах и документах, передача их в соответствии с резолюциями на исполнение и рассмотрение.

- Ведение журналов, книг, нарядов по установленным формам.

- Ведение картотек судебных дел.

- Учет в автоматизированной базе данных программного изделия «АМИРС» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – база данных ПИ «АМИРС») судебных дел и материалов.

- Внесение в автоматизированную информационную систему учета соответствующих сведений о движении судебных дел и материалов.

- Размещение на официальном сайте судебного участка мирового судьи, информационных стендах, в информационных киосках информации о деятельности судебного участка, текстов судебных актов и списка дел, назначенных к рассмотрению.

- Обращение к исполнению приговоров, постановлений, определений по уголовным делам; решений, судебных приказов, определений по гражданским делам; постановлений, определений и решений по делам об административных правонарушениях; контроль за получением сообщений об их исполнении.

- Выдача (направление) исполнительных документов.

- Контроль за исполнением частных определений (постановлений) мирового судьи по уголовным и гражданским делам, а также представлений по делам об административных правонарушениях.

- Выдача (направление) по указанию мирового судьи судебных дел, справок и документов, своевременная отправка дел в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

- Составление отчетности и подготовка сведений, необходимых для составления обзорных и иных документов.

- Изготовление копий судебных документов, выписок из приказов и других

документов.

- Рассмотрение обращений и запросов граждан, государственных органов и других организаций и направление ответов по ним.
- Учет, хранение, выдача юридической, справочной и другой литературы.
- Ведение картотеки судебной практики, контрольных экземпляров кодексов и других нормативных актов, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

Б. Архивное делопроизводство

- Прием, учет и архивное хранение материалов, книг, нарядов, журналов и судебных дел, исполнение по которым закончено.
- Переписка и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам.
- Подготовка и отправка архивных материалов в соответствующие архивы для их дальнейшего хранения.
- Уничтожение дел и других материалов по истечении сроков хранения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Основы и порядок делопроизводства

1.1. Делопроизводство на судебных участках ведется в соответствии с законодательными [актами](#) Российской Федерации и Забайкальского края; указами, постановлениями и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края; нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Федеральной архивной службы России; локальными нормативными и методическими документами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края. Процессуальные документы оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

1.2. Регистрационные журналы и книги, а также наряды, в которых хранятся документы мирового судьи, предусматриваются Типовой номенклатурой нарядов, книг, журналов делопроизводства мирового судьи Забайкальского края, утвержденной Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края ([приложение № 3](#)). Номенклатура является основным учетным документом по организации делопроизводства.

При необходимости ведения дополнительных нарядов, журналов и книг, не предусмотренных Типовой номенклатурой, допускается вносить в нее изменения. Такие изменения должны утверждаться мировым судьей и заверяться ответственным работником аппарата. Срок хранения дополнительного журнала (наряда) подлежит согласованию с Департаментом по делам архивов Забайкальского края, для чего необходимо подать письменную заявку в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

1.3. Номенклатура нарядов, книг, журналов распечатывается на каждый год и учитывается в журнале учета входящей корреспонденции. В нее по мере заведения вносятся вторые и последующие тома нарядов (журналов) за теми же номерами, что и первые тома.

По окончании календарного года в номенклатуре делаются отметки о сдаче поименованных в ней журналов (нарядов) в архив или же о продолжении ведения

некоторых книг (нарядов) в следующем году (переходящие), после чего оформляется итоговая запись, и номенклатура сдается на хранение. В номенклатуре на новый год делаются отметки о перешедших с прошлого года нарядах (журналах).

1.4. Допускается вести текущие наряды в папках-скоросшивателях, в офисных папках с кольцевым механизмом.

1.5. Все листы заводимых книг и журналов пронумеровываются арабскими цифрами в правом верхнем углу черным графическим карандашом) или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается) и прошиваются прочной нитью (шнуром) в два прокола. Концы шнура выводятся на оборотную сторону последней страницы книги (журнала) и связываются между собой так, чтобы шнуровка не препятствовала свободному раскрытию книги. На концы нити приклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____		
_____ листов.		
цифрами и прописью		
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
« ____ »	_____	20 __ г.

При этом концы нити (шнура) должны быть достаточно длинными, чтобы не быть полностью заклеенными наклейкой. Концы шнура могут выходить за пределы наклейки не более чем на 2,5 см. После этого ставится печать так, чтобы захватить одновременно наклейку с заверительной надписью и страницу книги, на которую эта наклейка наклеена.

Для предохранения страниц журналов, книг от механической порчи на первой и последней странице книги перед прошнуровкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые пропускается шнур.

Заверительную надпись делает работник аппарата мирового судьи, ответственный за ведение делопроизводства. Заверительную надпись в журнале учета выданных исполнительных документов выполняет мировой судья.

1.6. При использовании автоматизированного учета допускается формировать регистрационные журналы, указатели, перечни и формы автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости.

2. Прием и учет документов

2.1. Письменная корреспонденция доставляется на судебный участок через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки.

При приеме письменной корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, а также целостность упаковки конвертированных отправок. При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие повреждений, соответствие вложений их названиям, наличие указанных в документе приложений и копий.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, копия которого подшивается в соответствующий наряд.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт ([форма № 29](#)), один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам. В том случае, если документы возвращаются отправителю обратно, они указываются в акте в качестве приложения, а второй экземпляр акта подшивается в соответствующий наряд.

При получении поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «документ получен в поврежденном виде».

2.2. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документам в случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве подтверждения времени отправки и получения документа.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов и исполнительных документов, от апелляционных, частных жалоб и представлений должны быть сохранены и приложены к поступившим документам.

Лицо, лично подающее документы, может представить их дополнительные копии, на которых по его просьбе ставится дата и указывается фамилия ответственного работника аппарата мирового судьи, принявшего документы, после чего копии возвращаются заявителю.

2.3. Допускается прием документов по каналам факсимильной связи и по электронной почте.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются.

При приеме телефонограммы производится ее письменная фиксация на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом, где после текста телефонограммы указывается дата и время приема, должность, фамилия, имя и отчество передавшего телефонограмму, фамилия и инициалы принявшего телефонограмму. Записанная телефонограмма удостоверяется подписью принявшего ее лица ([форма № 30](#)).

2.4. Поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы и телефонограммы регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в журнале учета входящей корреспонденции ([форма № 1](#)) в день их поступления.

Прием от граждан документов без регистрации не допускается, кроме как в процессуальном порядке (в судебном заседании по решению суда для приобщения к делу).

В журнале учета входящей корреспонденции также учитываются документы, составленные для пользования внутри судебного участка и подлежащие хранению в нарядах. Такие документы регистрируются после их подписи (утверждения).

При использовании автоматизированного учета регистрационный журнал учета входящей корреспонденции формируется автоматически в базе данных ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестра на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего времени.

2.5. Не подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам: судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата; расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений; уведомления о получении писем и телеграмм.

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

2.6. При регистрации заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в процессуальном порядке, в журнале учета входящей корреспонденции делается отметка о повторных обращениях, которыми считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

2.7. При регистрации поступивших документов на обороте последнего листа в левом нижнем углу ставится штамп судебного участка или делается соответствующая надпись с указанием входящего номера и количества листов:

« ____ » листов. Вх. № ____
« ____ » 20__ г.
Судебный участок № ____
______ судебного района
______ Забайкальского края

При наличии приложений к документу штамп судебного участка или соответствующая надпись делается на обороте последнего листа каждого приложения (за исключением уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении, поступивших на судебный участок в качестве приложения к сопроводительному письму):

К вх. № ____
Судебный участок № ____
______ судебного района
______ Забайкальского края

2.8. В графе журнала учета входящих документов «другие отметки» выполняются необходимые для делопроизводства записи: о возврате исполнителем документа после исполнения, об отправке ответа на запрос и т.д. В этой графе могут проставляться отметки о наличии приложений к входящему документу. Для поименной регистрации приложений в целях их учета (как это рекомендуется в случае уголовных, административных и других дел и материалов, поступивших на судебный участок в качестве приложения к сопроводительному письму) приложения могут вноситься в журнал учета входящих документов отдельной записью.

3. Прием, регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

3.1. При приеме дела необходимо сверить количество листов дела с внутренней описью, проверить наличие указанных в сопроводительном письме документов, вещественных доказательств. Личные вещи, ценности и другие предметы обвиняемых, не являющиеся вещественными доказательствами, для хранения не принимаются. Вещественные доказательства по делу принимаются по правилам [ст. 20](#) настоящего Руководства.

3.2. Все поступившие на судебный участок дела после регистрации по учету входящей корреспонденции регистрируются на учетно-статистических карточках первичного статистического учета (формы карточек являются приложением к [Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде](#) и утверждаются Судебным департаментом при Верховном Суде РФ: для уголовных дел – [форма № 5р](#), для гражданских дел – [форма № 6р](#), для дел об административных правонарушениях – [форма № 7р](#)). При этом делом считается возбужденное в установленном порядке уголовное дело, материалы об административных правонарушениях, принятые к

производству суда и оформленные в виде судебных дел заявления, исковые заявления.

Поступившие на судебный участок заявления о возбуждении уголовного дела частного обвинения, исковые и другие заявления регистрируются как дела после вынесения мировым судьей постановления, определения о принятии заявления к производству.

При использовании автоматизированного учета регистрация дел осуществляется в базе данных ПИ «АМИРС».

Учетно-статистические карточки хранятся в делах и перемещаются в наряд при выбытии дела из общего делопроизводства (сдача в архив, возвращение прокурору, направление по подсудности).

3.3. При регистрации делам присваивается номер, который состоит из индекса судопроизводства (префикса), далее через тире – порядкового номера по учетно-статистической карточке, потом через дробь – года судопроизводства. Например: 1-48/2013, 5-112/2014 и т.д.

Номер дела (материала) указывается в учетно-статистической карточке и на обложке дела (материала). Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

Для предотвращения присвоения уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях дублирующих номеров и организации текущего учета дел ведется опись оформленных учетно-статистических карточек (опись картотеки) по [форме № 4](#).

3.4. Для регистрации на судебном участке мирового судьи судебных дел и материалов используется перечень индексов (префиксов), установленный [Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде](#):

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, в том числе:
 - «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;
 - «4/9» – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;
 - «4/10» – замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;
 - «4/16» – замена одного вида наказания на другой (в случае злостного уклонения от отбывания обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы);
 - «4/17» - иные материалы, рассматриваемые судьей в порядке исполнения приговора (о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав; об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением сроков давности обвинительного приговора; об

исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре; о зачете времени содержания под стражей, а также времени пребывания в лечебном учреждении; о снижении размера удержания из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного; о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора; об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия; о передаче гражданина иностранного государства, который осужден к лишению свободы судом Российской Федерации, для отбывания наказания в государство, гражданином которого осужденный является; о снятии судимости);

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

«15» – материалы в порядке исполнения решений по делам об административных правонарушениях;

«М» – материалы, по которым отказано в принятии заявлений к рассмотрению, заявления возвращены.

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

3.5. Гражданские, уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора, регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистических карточках делается запись о повторности поступления со ссылкой на номер предыдущей регистрации.

3.6. 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 судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

Если 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.

3.7. При соединении 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.

3.8. По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц учетно-статистическая карточка 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».

3.9. По гражданскому делу заводится только один экземпляр учетно-статистической карточки.

3.10. По делу об административном правонарушении учетно-статистическая карточка заводится на каждое привлеченное лицо.

3.11. При ведении автоматизированного учета учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать после приведения судебного решения в исполнение (при сдаче дела в архив) либо по окончании календарного года, а также в иных необходимых случаях (при отправке дела в апелляционную инстанцию и т.д.). При этом дополнительная информация может быть внесена в карточки рукописным способом. При распечатке карточек ответственным работником проверяется достоверность информации о движении дел, включая результаты рассмотрения.

3.12. 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 на 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 ([форма № 16](#)), на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

3.13. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров и иных судебных решений, вступивших в законную силу и обращенных к исполнению, регистрируются по тем же правилам в журнале учета ([форма № 8](#)). При использовании автоматизированного учета регистрация осуществляется в базе данных ПИ «АМИРС».

Если же заявление о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения суда, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок в решении суда и т.д. поступило до вступления судебного решения в законную силу, такое заявление не подлежит регистрации как материал, разрешаемый в порядке исполнения приговоров и иных решений суда.

При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора или иного решения суда соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке. Документы материала приобщаются к делу или хранятся в виде отдельного производства.

3.14. Гражданские дела, дела об административных правонарушениях, другие дела и материалы подшиваются в твердую обложку ([форма № 23](#)), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка без сокращений, номер дела, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.). 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.

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

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

Записи на обложках производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой

синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

3.15. Подшивка документов в дела производится на четыре – пять проколов прочными нитками так, чтобы обеспечивалась полная возможность свободного чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе 1 см, а листы не должны выступать за края обложки. Если текст расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело (наряд). Место склеивания опечатывается, чтобы печать захватывала документ и полоску бумаги для подклеивания, и (или) заверяется подписью работника аппарата.

В начале дела в необходимых случаях подшиваются бланки для внутренней описи документов ([форма № 24](#)).

3.16. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке и в учетно-статистической карточке, должна отражать время фактического поступления дела. Для гражданских дел, заявления по которым оставались определением судьи без движения, датой поступления дела в суд считается день первоначального представления искового заявления, если выявленные судьей недостатки были устранены в назначенный срок.

4. Рассмотрение и организация исполнения документов, заявлений и обращений

4.1. Поступившие документы докладываются мировому судье в день поступления, а срочные документы – немедленно.

4.2. Поручение по исполнению документа дается в форме резолюции мирового судьи, которая оформляется на соответствующем бланке ([форма № 28](#)), прикрепленном к документу.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то мировой судья делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

4.3. Если мировой судья, которому адресован документ, не имеет права на решение поставленного вопроса, он направляет его компетентному должностному лицу.

Если в документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции мирового судьи, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другом учреждении, то из него делается выписка (снимается копия), которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется лицо, обратившееся к мировому судье.

4.4. Запрещается передавать незарегистрированные в журнале учета входящей корреспонденции документы на доклад и исполнение.

4.5. Документы передаются исполнителям не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале учета входящей корреспонденции, в котором при необходимости делаются отметки о контроле исполнения, об исполнении документа, возврате документа исполнителем, помещении документа в дело или наряд и др.

Сроки исполнения контрольных документов исполнителями и возврат документов после исполнения (если они не подлежат приобщению к судебным делам) контролируются ответственным работником аппарата мирового судьи. В случае утраты документа работник обязан немедленно доложить об этом мировому судье.

4.6. Заявления, подлежащие разрешению в гражданском порядке и оставленные судьей без движения, регистрации как дела не подлежат и помещаются на хранение в контрольную папку на установленный судьей срок. Заявителю не позднее следующего рабочего дня направляется копия определения судьи о необходимости устранения выявленных недостатков.

Если заявитель устранит недостатки в установленный срок, регистрация заявления производится по дате первоначального поступления, после чего на общих основаниях – после принятия заявления к производству мирового судьи, оформляется дело, о чем отмечается в журнале учета входящей корреспонденции.

Если недостатки не будут устранены, заявление считается неподанным. С копией соответствующего определения заявление и приложенные к нему документы направляются заявителю не позднее следующего дня. Одновременно изготавливаются копии заявления и приложенных к нему документов, которые вместе с вынесенным определением и сопроводительными письмами оформляются как материал (с индексом «М»), о чем делается запись в журнале учета входящей корреспонденции и журнале учета материалов ([форма № 9](#)).

Аналогичный порядок отправки заявителю представленных на судебный участок документов предусмотрен в случае принятия мировым судьей решения о *возвращении заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении искового заявления, об отказе в принятии заявления о вынесении судебного приказа, об отказе в принятии искового заявления*, только с той разницей, что применительно к исковым заявлениям отправка заявителю указанных документов должна быть произведена в течение пяти дней со дня поступления заявления мировому судье.

В случае подачи частной жалобы на определение мирового судьи об оставлении заявления без движения, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, частная жалоба вместе с материалами (оставленное без движения заявление и приложенные к нему документы в данном случае тоже оформляются в виде материала с индексом «М») направляются в суд второй инстанции по правилам [ст. 13](#) настоящего Руководства.

4.7. Если мировым судьей вынесено постановление о *возвращении заявления о возбуждении уголовного дела частного обвинения* лицу, его подавшему, для приведения заявления в соответствие требованиям УПК РФ, то не позднее следующего дня само заявление и приложенные к нему документы подлежат отправке заявителю.

Перед этим изготавливается копия заявления и приложенных к нему материалов, которые вместе с вынесенным постановлением и сопроводительным письмом помещаются на хранение в контрольную папку на установленный судьей срок.

В случае неисполнения указаний в установленный срок и отказа мирового судьи в принятии заявления к производству, изготовленные копии документов вместе с вынесенными постановлениями и уведомлениями (сопроводительными письмами) оформляются и регистрируются как материал (с индексом «М»).

Указанный порядок выполняется и в случае, если мировым судьей принято решение о *направлении заявления руководителю следственного органа или начальнику органа дознания* для возбуждения уголовного дела. Об отправке заявления в правоохранительный орган извещается заявитель.

4.8. Информация о движении заявления, подлежащего рассмотрению в процессуальном порядке (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения) должна вноситься в базу данных ПИ «АМИРС» и размещаться на сайте судебного участка, информационном стенде в следующие сроки: по заявлениям, подлежащим рассмотрению в гражданском порядке, - в течение пяти дней со дня поступления заявления на судебный участок, по остальным заявлениям – в течение трех дней со дня поступления.

4.9. Заявление об ускорении рассмотрения мировым судьей гражданского, уголовного, иного дела или материала (ч. 7 ст. 6.1 ГПК РФ, ч. 6 ст. 6.1 УПК РФ) подлежит передаче в срочном порядке председателю районного суда для разрешения по существу вместе с материалом или делом, об ускорении рассмотрения которого подано заявление.

О дате поступления заявления в районный суд извещается подавшее его лицо. Одновременно заявителю разъясняется порядок и срок рассмотрения заявления, исчисляемый с даты поступления заявления в районный суд.

Определение (постановление) председателя районного суда, вынесенное по результатам рассмотрения заявления об ускорении, а также само заявление в дальнейшем приобщаются к материалам дела.

Если районный суд не направил копию решения председателя суда о рассмотрении заявления об ускорении лицу, подавшему заявление, и другим лицам, участвующим в деле, то аппарат мирового судьи рассылает копии данного решения указанным лицам. Копия определения (постановления) председателя районного суда должна быть направлена участвующим в деле лицам в срок не позднее пяти суток со дня поступления заявления в районный суд.

4.10. Поступившее на судебный участок заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок по делам, рассматриваемым или рассмотренным мировым судьей, подлежит разрешению Забайкальским краевым судом.

Заявление вместе с делом направляется по подсудности в течение трех дней со дня поступления.

В случае если дело, в связи с которым возникли основания для подачи заявления о присуждении компенсации, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее в суд заявление направляется по подсудности без дела с одновременным уведомлением о месте его нахождения.

Если заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок подано до окончания производства по гражданскому или уголовному делу, и отправка дела в Забайкальский краевой суд невозможна, то заявление направляется по подсудности вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство.

О принятии заявления к производству, а также о месте и времени рассмотрения заявления заинтересованные лица извещаются судом, непосредственно рассматривающим заявление.

4.11. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, которые не требуют принятия процессуальных решений, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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.

Информация о деятельности мирового судьи гражданам и представителям организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным

законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 06.07.2010 № 386-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Забайкальского края».

4.12. Обращения, поступившие на судебный участок, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений недопустим. Электронные обращения распечатываются перед регистрацией. Работа с ними ведется как с письменными обращениями.

Не рассматриваются анонимные обращения, то есть те, в которых отсутствует фамилия и подпись заявителя, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит немедленному направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы), содержащие призывы к свержению существующего строя и разжиганию межнациональной розни, ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, любую рекламу, вопросы, требующие наличия удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). Такие обращения оставляются без рассмотрения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается автору, если его фамилия и адрес поддаются прочтению. Указанные обращения при необходимости направляются для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа, невозможность рассмотрения обращения без личной подписи.

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

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Копия письменного обращения, подлежащего передаче должностному лицу, в органы, правомочные его рассматривать, подшивается в тот же наряд, в котором формируются обращения граждан и копии ответов на них.

Запросы редакций средств массовой информации рассматриваются и разрешаются в семидневный срок.

Общий срок рассмотрения обращений - 30 дней со дня регистрации. Если предоставление запрашиваемой информации в указанный срок невозможно, в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявителю направляется уведомление об отсрочке ответа на запрос с указанием причин и срока предоставления соответствующей

информации. Срок ответа не может превышать 15 дней сверх установленного тридцатидневного срока.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложения, заявления, жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть в порядке исключения продлены мировым судьей на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.14. Ответ на обращение (запрос) дается в письменном виде и направляется по указанному в нем почтовому адресу, а при наличии согласия адресанта - в электронном виде по электронной почте.

При коллективном обращении ответ направляется на фамилию первого заявителя. В необходимых случаях по просьбе лиц, подписавших обращение, ответы направляются и остальным адресатам.

На коллективное обращение работников учреждений, организаций и предприятий ответ направляется их руководителю с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся подчиненным работникам.

Ответ на обращение должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В случае если запрашиваемая информация (часть информации) имеет ограниченный доступ, в ответе на обращение (запрос) указывается наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующий наряд.

4.15. Ответ на обращение (запрос) не предоставляется в предусмотренных законом случаях, если: содержание обращения (запроса) не позволяет установить запрашиваемую информацию; запрашиваемая информация является вмешательством в осуществление правосудия; предоставление информации не позволяет обеспечить безопасность участников судебного разбирательства; запрашиваемая информация ранее предоставлялась адресанту; обращение содержит запрос о толковании нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценки судебных актов, выработки правовой позиции по интересующему вопросу; запрашиваемая информация подлежит предоставлению в ином порядке, о чем сообщается заявителю.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и не приводятся новые доводы и обстоятельства, обращение может быть признано безосновательным и переписка прекращена с соответствующим уведомлением об этом гражданина.

4.16. Ответы и разъяснения на устные обращения граждан (непосредственно на судебном участке или по телефону) даются устно и только в тех случаях, когда изложенные в этих обращениях факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки или изучения. При невозможности разрешения устного обращения по существу, а также во всех иных случаях гражданам и организациям разъясняется возможность обращения в письменной форме за получением письменного ответа.

4.17. При поступлении мировому судье от лиц или структур, не участвующих в производстве по делу, обращений, содержащих какие-либо просьбы по конкретному рассматриваемому судьей делу, информация о таких обращениях по решению судьи размещается на официальном сайте. В учетную запись в журнале входящей корреспонденции вносится пометка о внепроцессуальном обращении - «ВПО».

Под внепроцессуальным обращением понимается письменное или устное обращение не являющегося стороной судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица, а также гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, а равно обращение участников судебного разбирательства к судье в не предусмотренной процессуальным законодательством форме.

При поступлении устного внепроцессуального обращения, его содержание фиксируется в текстовой форме и регистрируется по журналу входящей корреспонденции с пометкой «ВПО» в графе примечаний.

4.18. На сайте в соответствующей вкладке помещается текстовое сообщение о дате поступления внепроцессуального обращения, его форме (устная или письменная), о заявителе (фамилия и инициалы физического лица или должностного лица, либо полное наименование юридического лица), о деле, в связи с которым поступило внепроцессуальное обращение. Например: Письменное внепроцессуальное обращение Иванова А.Б. от 12.04.2014 г. по гражданскому делу № 2-11/2014 по иску Петрова В.Г. к Сидорову Д.Е. о возврате имущества, находящегося в чужом незаконном владении.

К текстовому сообщению прикрепляется файл в формате PDF, содержащий сканированную копию письменного обращения.

Обращение должно быть отсканировано с качеством не менее 200 точек на дюйм в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, исходящего номера и даты. Сканированный документ должен быть полным, читаемым, не содержать перекосов, затемнений или иных дефектов.

Не допускается деперсонафикация в текстах внепроцессуальных обращений и какое-либо их редактирование. Файл сохраняется на диске автоматизированного рабочего места в соответствующей папке с возможностью поиска.

4.19. Если письменное обращение содержит сведения конфиденциального характера, вместо сканированной копии на сайте по указанию судьи помещается извлечение из обращения или сообщение о его содержании. Объем и вид размещаемой информации определяет судья.

4.20. Размещение информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия мировым судьей соответствующего решения.

5. Составление и оформление документов, подписание документов

5.1. Документы составляются от имени мирового судьи. Они должны быть оформлены с соблюдением всех правил русского языка, кратко и четко. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве, и употребляться в одном и том же значении.

5.2. Документы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 в текстовом редакторе Microsoft Word или совместимом с ним с использованием шрифта Times New Roman размером 13 или 14 через 1-1,5 межстрочных интервала, с полями (не менее): левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине текстового поля, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером 12.

При оформлении документов на двух и более листах вторая и последующие

страницы нумеруются. Номера второй и последующих страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Отдельные внутренние документы (заявления, анкеты, объяснительные записки и т.п.) допускается писать от руки.

5.3. Реквизиты документа:

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов. В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен.

Наименование судебного участка мирового судьи указывается в точном соответствии с законом Забайкальского края.

Справочные данные о судебном участке включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номер факса, адрес электронной почты и т. д.).

Наименование вида документа (справка, акт) должно соответствовать компетенции мирового судьи и содержанию документируемого действия. В письме наименование вида документа не указывается.

Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата его утверждения мировым судьей или приказом председателя вышестоящего суда.

Дата документа оформляется цифровым способом или словесно-цифровым. Элементы даты, обозначенные арабскими цифрами, приводятся в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год - 04.03.2014. В текстах распорядительных и финансовых документов даты рекомендуется писать словесно-цифровым способом: 04 марта 2014 г.

Дата утверждаемого документа проставляется лицом, утверждающим документ. На документах, составленных совместно двумя и более организациями, указывается единая дата (самая поздняя).

Документы вступают в силу с момента их подписания (утверждения), если не предусмотрен иной порядок. Все отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Регистрационный номер документа должен соответствовать порядковому номеру записи о нем в журнале учета документов.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает номер и дату документа, на который дается ответ (например: на № 108 от 18 февраля 2014 г.).

Ссылка на регистрационный номер проставляется на угловом бланке под номером и датой документа, или же оформляется от границы левого поля в виде отдельной записи перед текстом документа, но после адресата.

Адресатом являются организации, их структурные подразделения или конкретное должностное лицо, физическое лицо. Наименование адресата указывается в правой верхней части документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации и другим постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее

напечатанными адресами.

Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность лица, которому адресуется документ, его инициалы и фамилия указываются в дательном падеже:

Управление Министерства юстиции
Российской Федерации
по Забайкальскому краю
Начальнику правового управления
О.В. Скворцову

При адресовании документа руководителю организации ее название входит в наименование должности адресата:

Председателю
Октябрьского районного суда
И.И. Иванову

При адресовании документа нескольким организациям их названия указываются обобщенно:

Председателям
районных (городских) судов

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

ФГУП «Научно-исследовательский
институт «Восход»
Удальцова ул., д. 85, г. Москва,
119607

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Петрову И.В.
Столярова ул., д. 103, кв. 24,
г. Чита, Забайкальский край, 672039

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

Утверждение документа производится путем проставления *грифа утверждения*. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу текстового поля без кавычек и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка № 1
Центрального судебного района г. Читы

А.П. Березкина
« ___ » _____ 2014 г.

Дату утверждения проставляет лицо, подписывающее документ.

Резолюция оформляется на свободных от текста полях документа или на специальном бланке ([форма № 28](#)), прикрепленном к служебному документу, и включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции, дату, срок исполнения и отметку о постановке документа на контроль, если документ контрольный. На нижнем поле бланка указывается номер

документа, к которому относится резолюция («К вх. №...»).

Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей. Ответственному исполнителю, как правило, передается подлинник документа, а соисполнителям – копии. На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

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

Заголовок к тексту документа – это краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл документа. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях. На остальных документах заголовок проставляется при необходимости («О направлении статистической отчетности», «О поступлении обращений граждан» и т.д.). Заголовок к тексту размещается под полем «ссылка на регистрационный номер» от границы левого поля до текста документа, но после адресата.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы и т.д.

Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию. Он применяется при составлении писем, распорядительных документов, положений, правил.

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

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

Если документ имеет *приложения*, то об этом делается отметка. Указанная отметка печатается через одну строку ниже текста документа, от границы левого поля.

Отметку о наличии приложения к документу, названного в тексте, оформляют:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: Методические рекомендации по обращению к исполнению судебных решений на 20 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают. Если к письму прилагают другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют:

Приложение: письмо Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 04.03.2014 № 8 и приложение к нему, всего на 5 л.

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

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

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то

отметку о наличии приложения оформляют:

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

В состав *подписи* входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Мировой судья судебного участка № 1
Центрального судебного района г. Читы

И.Н. Иванов

Если документ оформлен на бланке, имеющем наименование судебного участка, то полное наименование должности мирового судьи, подписавшего документ, не указывается:

Мировой судья

С.В. Антонов

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

Мировой судья судебного участка № 1
Центрального судебного района г. Читы

И.Н. Иванов

Помощник мирового судьи
судебного участка № 1
Центрального судебного района г. Читы

И.А. Быков

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

В.И. Васильев

Члены комиссии:

Э.Ю. Светлова

С.В. Андреева

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель должностного лица.

При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

На внутренних документах делопроизводства мирового судьи, как правило, согласование не ставится, однако внешние документы судебных органов могут предусматривать такое согласование, которое оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Мировой судья судебного участка № 1
Центрального судебного района г. Читы

С.В. Белых

« ___ » _____ 2014 г.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Документы заверяют печатью судебного участка мирового судьи. При заверении документа гербовой печатью судебного участка оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Изображение герба на оттиске печати должно соответствовать официально утвержденному и быть сориентированным относительно текста документа (не допускается явное переворачивание герба).

Копии документов мирового судьи должны иметь в правом верхнем углу первого листа документа отметку «КОПИЯ» и должны быть заверены для придания им юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Например:

ВЕРНО

Помощник мирового судьи

судебного участка № 1

Центрального судебного района г. Читы

И.Ф. Сидоров

« ___ » _____ 2014 г.

Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями мирового судьи и секретаря судебного заседания (иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи), а также гербовой печатью судебного участка. Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Мировой судья судебного участка № 1

Центрального судебного района г. Читы

С.М. Смирнова

Секретарь судебного заседания

Г.С. Сомов

Если копия судебного акта состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы и прошиты прочной нитью. На оборотной стороне последнего листа копии судебного акта в местах скрепления приклеивается наклейка с заверительной надписью, в которой указывается количество прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов, фамилия и инициалы секретаря судебного заседания (иного уполномоченного работника аппарата мирового судьи), ставится его подпись, которая скрепляется гербовой печатью. Печать должна захватывать наклейку и документ.

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

Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона (для писем обязательно).

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью листов.

должность

подпись, ФИО

6.2. При приеме документов для отправки ответственный работник аппарата мирового судьи обязан в присутствии исполнителя проверить правильность оформления и адресования, наличие всех экземпляров и приложений к ним с пересчетом листов, а также убедиться, имеется ли на экземпляре, остающемся на судебном участке, расчет рассылки, отметка, в какое дело или наряд его следует подшить. Заверенная исполнителем копия исходящего документа подшивается в дело или наряд вместе с исполненным документом.

6.3. Отчеты, доклады, акты, списки и тому подобные документы, если к ним не требуется пояснений и указаний, направляются адресатам без сопроводительных писем.

В тех случаях, когда к исходящему документу прилагается документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего документа, при котором он отправлен.

При этом запрещается передавать документы ограниченного пользования.

6.4. Документы, подлежащие пересылке, конвертуются. Отправляемые одновременно одному адресату несколько исходящих документов могут вкладываться в один конверт.

В тех случаях, когда приложения посылаются в нескольких конвертах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на конверт ставится номер этого письма, а на следующих конвертах ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы «к», например: к № 213. В сопроводительном письме указывается количество отправляемых конвертов.

На лицевой стороне конверта указываются:

степень срочности (если имеется);

почтовый адрес получателя;

номера всех документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес отправителя.

При отправке корреспонденции физическим лицам рекомендуется также указывать телефон получателя, если имеются такие сведения.

На конвертах, подлежащих вскрытию лично адресатом, делается надпись «Лично».

6.5. Работник аппарата мирового судьи, ответственный за отправку документов, обязан перед отправкой конвертов сверить адреса и номера, указанные на конвертах, с адресами и номерами, указанными на документах, в книге реестров (реестрах) и журналах учета, где эти документы зарегистрированы. Конверты с наклеенными на них марками сдаются в почтовое отделение работниками аппарата мирового судьи.

Вид почтового отправления (простое, заказное) при пересылке документов определяется мировым судьей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Местным адресатам документы могут сдаваться по принадлежности через курьеров под расписку в реестре ([форма № 12](#)).

6.6. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма ([форма № 14](#)). Список внутренних почтовых отправлений остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в

соответствующий наряд.

6.7. На документах, подлежащих передаче по электронной почте или факсимильной связи, исполнитель делает отметку с указанием своей фамилии, даты и времени отправления документа. Отметка делается на обороте последнего листа подлинника (копии) документа. Подлинник документа, если его направление адресату не является обязательным, подшивается в наряд, в иных случаях подшивается копия отправленного документа.

7. Обращение с документами и контроль их исполнения

7.1. Содержание документов не подлежит разглашению, его обсуждение в присутствии посторонних лиц запрещается.

Давать справки по документам и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только по указанию мирового судьи.

7.2. Работа с документами в нерабочее время, а также их хранение за пределами служебных помещений судебного участка допускается только с разрешения мирового судьи.

7.3. Лица из числа работников аппарата мирового судьи, увольняющиеся с должности, а также убывающие в командировку, отпуск, на лечение, обязаны сдать все числящиеся за ними документы работнику аппарата мирового судьи, ведущему делопроизводство.

7.4. Мировым судьям и работникам аппарата мирового судьи запрещается самовольный провоз и пересылка за пределы Российской Федерации служебных документов. В необходимых случаях эти издания и материалы могут быть высланы для них в установленном порядке через Управление Министерства юстиции России по Забайкальскому краю.

7.5. Документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос полностью разрешен и переписка по нему закончена.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов в соответствии с резолюцией (поручением) мирового судьи возлагается на исполнителей.

7.6. Документы подлежат исполнению в 30-дневный срок, за исключением документов:

в которых указан срок исполнения;

в которых срок исполнения установлен резолюцией, поручением председателя вышестоящего судебного органа или руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

имеющих пометку «срочно» (исполняются в 3-дневный срок);

имеющих пометку «оперативно» (исполняются в 10-дневный срок).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления на судебный участок мирового судьи.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения процессуальных жалоб, судебных дел определяются процессуальным законодательством Российской Федерации, иных обращений граждан и организаций по находящимся в производстве мирового судьи делам – [п. 4.13](#) настоящего Руководства.

8. Общие правила подготовки дел к судебному рассмотрению

8.1. Поступившие (оформленные) дела не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения мировому судье под роспись в журнале учета входящих документов или в карточке выдачи ([форма № 15](#)). На многотомные дела карточки могут оформляться на каждый том, если это нужно для делопроизводства.

8.2. Постановление, определение мирового судьи о назначении дела к рассмотрению подшивается в дело. В учетно-статистическую карточку вносятся отметки о принятом судьей решении. Копия постановления, определения, вынесенного по поступившему в суд делу, рассылается, вручается участвующим в деле лицам.

8.3. При необходимости фиксации сроков получения адресатом судебных документов, такие документы вручаются под расписку ([форма № 42](#)) или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом допускается использовать информацию, размещенную на специализированном сервисе ФГУП «Почта России» - «отслеживание почтовых отправлений». Для этого необходимо распечатать информацию сервиса путем нажатия расположенной внизу страницы кнопки «версия для печати» и после открытия бланка - кнопки «печать». Распечатка заверяется подписью исполнителя и приобщается к материалам дела.

Судебные документы могут вручаться администрацией работы, учебы и т.д., для чего составляется соответствующее поручение мирового судьи ([форма № 41](#)).

8.4. Если вручаемый документ не является многостраничным, расписка о его получении может выполняться на втором экземпляре документа (подлежит возврату на судебный участок) получателем собственноручно. Такая расписка должна содержать указание на получение документа, а также его наименование, количество листов, дату получения, подпись и расшифровку подписи получателя. Если документ получен должностным лицом, в расписке указывается должность получателя, а сама расписка заверяется печатью или штампом организации, учреждения, органа. Указание должности не требуется, если документ адресован тому должностному лицу, которое его получило.

8.5. При вынесении судьей постановления, определения о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, возможной конфискации имущества, оплаты заявленного иска выписывается исполнительный лист по правилам [ст. 18](#) настоящего Руководства. Постановление, определение о наложении ареста на имущество, принятии иных мер по обеспечению возмещения вреда и оплаты заявленного иска подшивается в дело.

8.6. Вызов лиц в судебное заседание, к мировому судье производится направлением или вручением соответствующих извещений ([форма № 37](#), [№ 38](#)), судебных повесток. В необходимых случаях лица могут быть вызваны в судебное заседание телеграммой с уведомлением о вручении, телефонограммой (направляется через оператора связи), факсограммой (с фиксацией номера получателя и при наличии в материалах дела подтверждения принадлежности номера, по которому пересылается факсограмма, вызываемому лицу), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату. Судебные повестки и извещения заверяются печатью или штампом мирового судьи.

8.7. Судебное извещение направляется по адресу, указанному участвующим в деле лицом или его представителем. В случае если по указанному адресу гражданин фактически не проживает, извещение может быть направлено по месту его работы.

Судебное извещение, адресованное организации, направляется по месту ее нахождения или может быть направлено по месту нахождения ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах.

Судья может с согласия участвующего в деле лица выдать ему на руки судебную повестку или иное судебное извещение для вручения их другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку или иное судебное извещение, обязано возвратить в суд корешок судебной повестки или расписку адресата о получении извещения.

8.8. В судебных повестках и иных судебных извещениях должны содержаться наименование и адрес судебного участка, указание времени и места судебного заседания, наименование адресата - извещаемого или вызываемого лица, указание о том, в качестве кого извещается или вызывается адресат, наименование дела, по которому осуществляется извещение или вызов адресата.

8.9. Судебная повестка, адресованная гражданину, вручается ему лично под расписку на подлежащем возврату в суд корешке – уведомлении о получении повестки. Повестка, адресованная организации, вручается соответствующему должностному лицу, которое расписывается в ее получении на корешке повестки с указанием должности получателя и проставлением печати или штампа организации.

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

При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее судебную повестку, отмечает на корешке повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение. В случае если неизвестно место пребывания адресата, об этом делается отметка с указанием даты и времени совершенного действия, а также источника информации.

При отказе адресата принять судебную повестку или иное судебное извещение лицо, доставляющее или вручающее их, делает соответствующую отметку на корешке судебной повестки или уведомлении о вручении отправления и возвращает повестку или иное судебное извещение в суд.

8.10. Лица, участвующие в деле, обязаны сообщить суду о перемене своего адреса во время производства по делу. При неизвестности места пребывания вызываемого в суд лица, могут быть сделаны запросы в адресный стол о последнем известном месте регистрации этого лица или предприняты по решению судьи иные меры по розыску лица.

8.11. Извещение участников судопроизводства допускается, в том числе, посредством смс-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки смс-извещения адресату. Согласие на получение смс-извещения подтверждается распиской ([форма № 56](#)), в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который будет направляться смс-извещение, а также подтверждается отсутствие блокировки на получение сообщений с коротких номеров и буквенных адресатов.

Расписка отбирается на любой стадии судопроизводства (при подаче заявления в суд, при первой явке в судебное заседание, при подготовке дела к судебному заседанию и т.д.) и подшивается в судебное дело.

Участник судопроизводства вправе по своему усмотрению указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на

территории Российской Федерации, и будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им номер мобильного телефона смс-сообщения, о чем указывается в расписке. Иные указанные участником судопроизводства контактные номера телефонов, содержащиеся в материалах дела, за исключением указанных в расписке, не могут быть использованы для направления смс-извещений.

8.12. Суд в обязательном порядке обеспечивает фиксацию фактов отправки и доставки адресату смс-извещения. Для этого подготовка и отправка смс-извещений осуществляется в автоматизированном режиме посредством ПИ «АМИРС». Лица, ответственные за извещение участников судопроизводства посредством смс-сообщений, руководствуются описаниями (регламентами) применения соответствующих программных изделий.

Текст смс-извещения должен содержать те же сведения, что и повестка о вызове в суд ([приложение № 2](#)). Если необходима транслитерация (перевод текста сообщения из кириллицы в латиницу), об этом должно быть указано в расписке.

Формируемый в автоматическом режиме отчет о доставке смс-извещения, который содержит информацию о дате и времени отправки смс-сообщения, текст отправленного смс-сообщения, дату и время доставки смс-сообщения адресату, распечатывается на бумажном носителе и приобщается к материалам дела.

8.13. В случае неполучения информации о доставке смс-извещения в течение одних суток с момента его отправки производится повторная отправка смс-извещения. Если смс-сообщение не было доставлено адресату после двух попыток повторного направления, то извещение или вызов в суд участнику судопроизводства направляются на бумажном носителе судебной повесткой с уведомлением о вручении.

8.14. При согласии участников судопроизводства допускается их оповещение о времени и месте судебных заседаний, процессуальных действий посредством отправки сообщений на адрес электронной почты. Согласие на получение извещений на адрес электронной почты подтверждается распиской ([форма № 57](#)), в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление подобным способом указывается адрес или адреса электронной почты, куда будут направляться извещения. Расписка отбирается на любой стадии судопроизводства (при подаче заявления в суд, при первой явке в судебное заседание, при подготовке дела к судебному заседанию и т.д.) и подшивается в судебное дело.

Участник судопроизводства будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им адрес электронной почты отправленного судом сообщения, о чем указывается в расписке. Для фиксации поступления сообщения на электронный почтовый ящик необходимо перед отправкой корреспонденции установить параметры электронной почты «уведомить о получении».

Отправленное сообщение с исходящим номером, адресом, текстом и автоматической отметкой о времени отправления, а также отчет о доставке сообщения распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью исполнителя и приобщаются к материалам дела.

8.15. В тех случаях, когда посланная повестка окажется неврученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по ее возвращении выяснить причины, доложить мировому судье и по его указанию принять меры, обеспечивающие своевременную явку лица на судебный участок. Неврученные повестки подшиваются в дело.

8.16. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется заблаговременно. Указанная информация размещается на интернет-сайте, в информационном киоске,

на информационном стенде.

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

Список должен содержать информацию о номере дела, дате и времени судебного заседания, при наличии на судебном участке нескольких залов судебных заседаний, в списке может указываться номер зала, в котором назначено рассмотрение дела.

Список должен также содержать: по уголовным делам - фамилию и инициалы подсудимого, статьи УК РФ, предусматривающие преступления, в совершении которых обвиняется подсудимый; по гражданским делам - фамилию и инициалы (наименование) истца и ответчика, предмет иска; по делам об административных правонарушениях - фамилию и инициалы привлекаемого к административной ответственности лица и потерпевшего, статью КоАП РФ, нарушение которой вменяется лицу.

8.17. Перед началом слушания дела секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызываемые лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине.

Если разбирательство дела отложено и назначено на другой день, то свидетелям, потерпевшим и другим лицам, явка которых судом признана обязательной, выписываются новые повестки. Секретарь судебного заседания отмечает в повестках вызванных к мировому судье лиц время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом (печатью) мирового судьи.

9. Оформление уголовных дел при подготовке к судебному заседанию и на предварительном слушании

9.1. Копия постановления мирового судьи, вынесенного по поступившему в суд уголовному делу (ст. 227 УПК РФ) направляется обвиняемому и потерпевшему с соблюдением требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК РФ об извещении сторон о месте, дате и времени судебного заседания за 3 суток до дня проведения предварительного слушания и не менее чем за 5 суток до начала рассмотрения дела по существу обвинения.

С соблюдением указанных сроков копия постановления судьи также направляется прокурору.

Подсудимому, находящемуся под стражей, копия постановления о назначении предварительного слушания либо постановления о назначении судебного заседания направляется через администрацию места содержания под стражей (поручение о вручении документов – [форма № 41](#)).

9.2. По уголовным делам частного обвинения по указанию судьи вызывается в суд заявитель (извещение о вызове – [форма № 37](#)) для разъяснения ему уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со ст. 306 УК РФ (если указания об этом нет в заявлении) и права на примирение с лицом, в отношении которого подано заявление, о чем заявителем делается собственноручная надпись на заявлении о возбуждении дела частного обвинения. Частному обвинителю также вручается копия постановления судьи о принятии заявления к производству, и судья разъясняет ему права в судебном разбирательстве с оформлением подписки, предусмотренной ч. 7 ст. 318 УПК РФ ([форма № 64](#)).

В течение 7 суток со дня поступления в суд заявления о возбуждении уголовного дела частного обвинения в суд вызывается лицо, в отношении которого

подано заявление, ему разъясняются права и вручаются материалы, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством, о чем отбирается подписка ([форма № 65](#)).

В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, копия заявления с разъяснением прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон направляется подсудимому по почтовому адресу.

9.3. В соответствии с постановлением мирового судьи о назначении предварительного слушания либо судебного заседания секретарем судебного заседания выписываются и рассылаются извещения о вызове в суд участников уголовного судопроизводства, судебные повестки ([форма № 31](#) и [№ 32](#)).

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.

Запросы о вызове направляются в порядке, предусмотренном ст. 454 УПК РФ, приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации». Поручения должны высылаться не позднее чем за 8 месяцев до дня рассмотрения дела.

9.4. По назначенным к рассмотрению уголовным делам, если подсудимый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания под стражей, а также в соответствующее конвойное подразделение органа внутренних дел о доставке подсудимого в судебное заседание с учетом получения требования адресатом не позднее, чем за трое суток до начала судебного процесса.

В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подписывается мировым судьей, и заверяется гербовой печатью судебного участка ([форма № 39](#)).

9.5. Перед началом слушания дела секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызываемые лица явились в судебное заседание, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей. Секретарь судебного заседания также проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

9.6. Если разбирательство дела отложено и назначено на другой день, то свидетелям, потерпевшим и другим лицам, явка которых судом признана обязательной, выписываются новые повестки. В отношении подсудимых (обвиняемых), содержащихся под стражей, направляются повторные требования в места содержания под стражей, а также в конвойное подразделение органа внутренних дел о доставке их в судебное заседание ([форма № 40](#)).

9.7. При изменении в предварительном слушании мировым судьей меры пресечения в отношении лица, заключенного под стражу, копия постановления об освобождении из-под стражи вручается начальнику конвоя. После этого у подсудимого отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении ([форма № 60](#)), если ему избрана такая мера пресечения. В случае помещения подсудимого под домашний арест, он передается сотрудникам органа внутренних дел для приведения постановления в исполнение.

Если мера пресечения изменена на личное поручительство или присмотр за несовершеннолетним подсудимым, у поручителя отбирается подписка о личном поручительстве ([форма № 61](#)), у осуществляющего присмотр лица отбирается

обязательство о присмотре ([форма № 62](#)), которые приобщаются к делу.

Если подсудимому мера пресечения изменена на залог, то залогодателю предлагается внести залог на залоговый счет Управления Судебного департамента в Забайкальском крае и прибыть на судебный участок с соответствующей квитанцией для составления протокола ([форма № 63](#)), копия которого вручается залогодателю.

В случае избрания указанных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в таком же порядке.

При нарушении подсудимым обязательств, обеспеченных залогом, мировой судья рассматривает вопрос об обращении залога в доход государства. Разрешение вопроса происходит в судебном заседании с участием сторон и залогодателя. Назначение судебного заседания производится по общим правилам. Копии постановления судьи, независимо от характера принятого решения, направляются для сведения подсудимому и залогодателю. При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копия постановления вместе с распоряжением об исполнении ([форма № 48](#)) направляется для исполнения Управлению Судебного департамента в Забайкальском крае.

9.8. Если при рассмотрении дела в суде в отношении лиц, не содержащихся под стражей, возникает необходимость взять их под стражу, суд посылает в конвойное подразделение органа внутренних дел требование о направлении конвоя.

Взятие под стражу нового лица в судебном заседании производится начальником конвоя по распоряжению мирового судьи после оглашения об этом в постановлении (приговоре).

Конвойное подразделение осуществляет конвоирование осужденных, подсудимых и обвиняемых, в том числе взятых под стражу в зале суда, на основании заверенной гербовой печатью копии приговора, постановления мирового судьи с приложением справки о судимости ([форма № 44](#)).

9.9. Если судьей принято решение о направлении по подсудности уголовного дела, по которому обвиняемый находится под стражей, то администрации следственного изолятора направляются две копии постановления о направлении дела: для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому под расписку.

Не позднее следующего рабочего дня по истечении срока на обжалование постановления дело с сопроводительным письмом направляется адресату. Одновременно извещается прокурор, направивший дело мировому судье, и администрация места предварительного заключения с указанием о перечислении обвиняемого дальнейшим содержанием за судом, которому направлено дело.

В учетно-статистической карточке делается соответствующая отметка, копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующих нарядах.

9.10. Аналогичный порядок действий предусмотрен по исполнению постановления судьи о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии со ст. 237 УПК РФ для устранения препятствий к его рассмотрению. В дальнейшем при поступлении этого дела из прокуратуры оно учитывается как вновь поступившее.

9.11. Если уголовное дело направлено прокурору для розыска скрывшегося в ходе разбирательства подсудимого, который находился под стражей, то при поступлении этого дела из прокуратуры оно учитывается как вновь поступившее.

Если же дело остается в суде, а прокурору направляется копия постановления судьи о розыске скрывшегося от суда подсудимого, не содержащегося под стражей, в связи с избранием в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу, то это уголовное дело числится как приостановленное до розыска подсудимого.

Приостановленное дело берется на контроль впредь до розыска подсудимого. Исполнение постановления мирового судьи о розыске подсудимого должно систематически (один раз в квартал) проверяться путем направления запроса прокурору (в орган внутренних дел). Контроль мировым судьей осуществляется до задержания подсудимого.

9.12. В случае тяжелого заболевания подсудимого, если оно подтверждается медицинским заключением, производство по делу приостанавливается, дело хранится в суде как приостановленное до выздоровления подсудимого. Дело находится на контроле, по нему систематически делаются запросы о состоянии здоровья подсудимого по месту его лечения.

9.13. Если по делу мировым судьей назначена судебно-психиатрическая экспертиза, то помещение в медицинское учреждение неизолированного лица, нуждающегося в срочной изоляции ввиду своего психического состояния, как правило, производится медицинскими работниками (скорая помощь, скорая психиатрическая помощь, участковый врач-психиатр и т.д.) при участии сотрудников органов внутренних дел.

Помещение подсудимого, содержащегося под стражей, в экспертное учреждение для проведения судебно-психиатрической экспертизы производится администрацией следственного изолятора (изолятора временного содержания).

При самостоятельном следовании к месту судебно-психиатрической экспертизы не нуждающегося в изоляции лица, указанное лицо обязывается явкой в медицинское учреждение, о чем на расписке в получении копии постановления о назначении экспертизы лицо делает собственноручную надпись об обязательстве прибыть в определенное судом медицинское учреждение к конкретному времени.

При поступлении сведений об уклонении лица от явки на освидетельствование, его помещение в экспертное учреждение производится органом внутренних дел.

Если обязанность доставить лицо на экспертизу возложено на его законных представителей (опекунов), копия постановления мирового судьи о назначении экспертизы вручается также им. На расписке о получении копии судебного решения законные представители (опекуны) делают собственноручную надпись об обязательстве доставить подлежащее освидетельствованию лицо в медицинское учреждение.

При этом сотрудник аппарата мирового судьи разъясняет лицам последствия неисполнения данного обязательства, о чем лица указывают в расписке:

- препятствование подсудимым судебному производству по уголовному делу влечет применение к нему строгих мер процессуального принуждения;
- неисполнение судебного решения влечет ответственность по ст. 315 УК РФ.

Необходимые для производства экспертизы материалы, медицинские карты и копия постановления, определения о назначении экспертизы направляются в экспертное учреждение заблаговременно способом, обеспечивающим сохранность документов.

9.14. При прекращении уголовного дела или уголовного преследования постановление об этом подшивается в уголовное дело. Копия постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение пяти суток со дня его вынесения.

9.15. Подсудимому и другим участникам уголовного судопроизводства, не владеющим русским языком, все документы вручаются в переводе на их родной язык или на другой язык, которым они владеют.

10. Оформление гражданских дел при подготовке к судебному разбирательству

10.1. Копия определения мирового судьи о принятии искового заявления к производству и о подготовке дела к судебному разбирательству, о проведении предварительного судебного заседания или о назначении гражданского дела к судебному разбирательству направляется истцу и ответчику в течение пяти дней со дня поступления искового заявления. Одновременно ответчику направляется копия искового заявления, а истцу - копия отзыва ответчика на иск в письменной форме, если отзыв на иск поступил на судебный участок.

Согласно определению о проведении предварительного судебного заседания и определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, свидетелям, специалистам, иным участвующим в деле лицам ([форма № 33](#), [№ 34](#)).

Одновременно о дате и времени рассмотрения дела извещаются, если это определено судьей, прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица ([форма № 38](#)).

10.2. Повестки, извещения, иные вызовы и сообщения рассылаются вызываемым в суд лицам в порядке, предусмотренном [ст. 8](#) настоящего Руководства, с учетом следующих положений:

- адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершения отдельного процессуального действия;

- если участвующее в деле лицо не сообщило суду о перемене своего адреса во время производства по делу, то судебная повестка или иное судебное извещение посылаются по последнему известному суду месту жительства или месту нахождения адресата и считаются доставленными, хотя бы адресат по этому адресу более не проживает или не находится.

10.3. Судебные извещения и вызовы должны быть вручены участвующим в деле лицам с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в суд.

В судебных повестках и иных судебных извещениях участвующим в деле лицам предлагается представить в суд все имеющиеся у них доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки.

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

10.5. Если в предварительном судебном заседании производство по делу приостановлено или прекращено, заявление оставлено без рассмотрения, то копия соответствующего определения мирового судьи не позднее чем через три дня со дня его вынесения высылается лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание. Эти же лица обязательно извещаются при возобновлении производства по делу либо отмене определения об оставлении заявления без рассмотрения.

10.6. При возобновлении приостановленного производства по делу, отмене

определения об оставлении заявления без рассмотрения новая регистрация дела не нужна, производство по делу продолжается в общем порядке.

При прекращении производства по делу в него подшиваются все поступившие документы, листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись и дело оформляется для передачи в архив.

10.7. Если в рамках подготовки дела к рассмотрению делались запросы мирового судьи (об истребовании доказательств и т.д.), направлялись судебные поручения или иные письма, их копии с указанием исходящего номера и даты отправления, а также поступившие по делу ответы, ходатайства и заявления подшиваются в материалы дела.

10.8. Перед началом рассмотрения дела секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, данные о вручении сторонам копии искового заявления, пояснений (возражений, отзыва) по заявленному иску, копий определений мирового судьи и других материалов дела.

11. Оформление дел об административных правонарушениях при подготовке к рассмотрению

11.1. Копия определения или постановления, вынесенного мировым судьей при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, направляется привлеченному к административной ответственности лицу и потерпевшему.

11.2. Если мировым судьей принято решение о направлении материалов административного дела лицу или органу, к компетенции которого относится рассмотрение дела, об этом делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке, а материалы дела и копия постановления судьи направляются в адрес не позднее следующего рабочего дня.

11.3. Вызов лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении, может осуществляться повестками ([форма № 35](#) и [№ 36](#)). Одновременно о дате и времени рассмотрения дела извещаются, если это определено судьей, прокурор, защитник (представитель), представители государственных органов и другие лица ([форма № 38](#)).

11.4. Повестки, извещения, иные вызовы и сообщения рассылаются вызываемым в суд лицам в порядке, предусмотренном [ст. 8](#) настоящего Руководства с учетом следующих положений:

- извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя;

- если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, извещение направляется также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

11.5. Свидетель, потерпевший, их представители, эксперт, находящиеся за

пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны мировым судьей, в производстве которого находится дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке ст. 29.1.4 КоАП РФ.

Запросы о вызове направляются в порядке, предусмотренном ст. 29.1.1-29.1.2 КоАП РФ, приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации». Поручения должны высылаться не позднее чем за 8 месяцев до дня рассмотрения дела.

11.6. При поступлении в суд письменных ходатайств, заявлений об отводах указанные документы после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции передаются мировому судье для приобщения к делу.

11.7. Извещения о месте и времени рассмотрения вопросов о разъяснении способа и порядка исполнения судебного решения по делу об административном правонарушении, об отсрочке, о рассрочке, о приостановлении и прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания, а также о взыскании административного штрафа, наложенного на несовершеннолетнего, с его родителей или иных законных представителей, направляются заинтересованным лицам в обычном порядке. При этом неявка заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

12. Оформление дел после рассмотрения

12.1. После рассмотрения *уголовного дела* секретарем судебного заседания производится расчет рассылки копий приговора, размножаются копии судебного решения, которые заверяются в порядке, изложенном в [п. 5.3](#) настоящего Руководства, составляются сопроводительные письма и другие документы, которые подписываются мировым судьей, а затем рассылаются (вручаются) адресатам.

В копиях судебного решения, не вступившего в законную силу, делаются об этом соответствующие отметки.

Копии судебных решений рассылаются (вручаются) участникам процесса, а также иным лицам, вопрос о правах или обязанностях которых был разрешен судом.

12.2. Копии приговора вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, законному представителю несовершеннолетнего осужденного (оправданного) в течение пяти суток со дня провозглашения приговора. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайств указанных лиц. Копии приговора данным лицам вручаются под расписку ([форма № 42](#)).

Одновременно у осужденных отбирается подписка о разъяснении порядка отбывания наказания и последствий уклонения от отбывания наказания ([форма № 66](#), [№ 67](#), [№ 68](#), [№ 69](#), [№ 70](#), [№ 71](#) – в зависимости от вида наказания, [№ 72](#) - при отсрочке исполнения наказания). Осужденным, которым судьей предписано самостоятельно убыть к месту отбывания наказания, под подписку разъясняется порядок исполнения такого предписания ([форма № 73](#), [№ 74](#)).

В течение пяти суток копия приговора о помещении несовершеннолетнего подсудимого в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа направляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (территориальные управления и отделы) для оформления путевки в учебное учреждение. В этот же срок копия постановления об отказе в

применении принудительных мер медицинского характера (вместе с копией акта судебно-психиатрической экспертизы) направляется в Министерство здравоохранения Забайкальского края (территориальные управления и отделы) для решения вопроса о лечении лица, нуждающегося в психиатрической помощи. В сопроводительном письме указывается место жительства (пребывания) несовершеннолетнего или лица, нуждающегося в психиатрической помощи.

По указанию мирового судьи копия приговора может направлять иным лицам, чьи права и законные интересы затронуты судебным решением.

12.3. Копии приговоров (постановлений) по уголовным делам на лиц, освобожденных из-под стражи (в связи с вынесением оправдательного приговора, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, освобождением от отбывания наказания, избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения) направляются администрации соответствующих мест содержания под стражей немедленно через начальника конвоя в количестве, соответствующем числу освобожденных из-под стражи лиц (для помещения в личные дела).

В исключительных случаях, когда немедленное изготовление копии полного текста судебного постановления является невозможным, допускается выдача выписки из приговора. Тогда копии приговора, определения, постановления должны быть изготовлены и направлены не позднее следующего рабочего дня.

12.4. О применении принудительной меры медицинского характера к подсудимому незамедлительно оповещается Министерство здравоохранения Забайкальского края (территориальные управления и отделы), к компетенции которого относится определение конкретного психиатрического учреждения, где должно проводиться лечение. В орган здравоохранения направляются копии постановления мирового судьи и акта судебно-психиатрической экспертизы.

12.5. Начальнику конвоя вручаются под расписку копии приговоров на осужденных к лишению свободы лиц по числу таких лиц (для помещения в личные дела).

Если до осуждения к лишению свободы лицо не находилось под стражей, то одновременно начальнику конвоя вручаются справки о наличии (отсутствии) судимости, заверенные подписью мирового судьи и гербовой печатью судебного участка ([форма № 44](#)). При необходимости делается запрос в органы внутренних дел (далее также ОВД) о наличии (отсутствии) судимости у осужденных по [форме № 45](#).

Если мировым судьей при рассмотрении дела вынесено постановление об уведомлении в обязательном порядке потерпевшего или его законного представителя 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, то такое постановление также передается начальнику конвоя с обязательным указанием адреса для уведомления потерпевшего или его законного представителя.

12.6. При помещении несовершеннолетнего подсудимого в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей (далее также ЦВС) органа внутренних дел, копия приговора для передачи администрации ЦВС вручается сотрудникам ОВД, уполномоченным доставить несовершеннолетнего подсудимого к месту содержания.

12.7. Осужденному и другим участникам уголовного судопроизводства, не владеющим русским языком, которым судебные решения подлежат обязательному вручению, копия судебного решения вручается в переводе на их родной язык или

другой язык, которым они владеют, о чем делается запись в расписке ([форма № 42](#)).

12.8. Сторонам и другим лицам, участвующим в *гражданском деле*, не присутствовавшим в судебном заседании, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения, копии иных определений, копия заочного решения мирового судьи вручается или высылается не позднее трех дней со дня принятия.

Участвующим в гражданском деле лицам, не присутствовавшим в судебном заседании, копия резолютивной части судебного решения направляется незамедлительно после вынесения с разъяснением права этих лиц на подачу заявления о составлении мотивированного решения.

Копии решения мирового судьи по гражданскому делу высылаются сторонам не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

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

Копия судебного приказа направляется должнику почтовым отправлением с уведомлением о вручении незамедлительно после вынесения.

12.9. Если судебное решение по гражданскому делу подлежит немедленному исполнению, выписываются и рассылаются исполнительные документы по правилам [ст. 18](#) настоящего Руководства.

12.10. Если в ходе судебного разбирательства мировым судьей вынесено постановление, определение о *наложении на участника процесса денежного взыскания (штрафа)*, его копия вручается (направляется) подвергнутому взысканию лицу. Само постановление, определение подшивается к материалам того дела, в рамках которого оно вынесено.

После вступления постановления, определения в законную силу, оно исполняется как имущественные взыскания – оформлением исполнительного листа по правилам [ст. 18](#) настоящего Руководства.

В течение 10 дней со времени получения копии определения о наложении судебного штрафа по гражданскому делу лицо, на которое наложен штраф, может обратиться к мировому судье 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 РФ).

Штрафы, наложенные мировым судьей на должностных лиц органов, организаций и учреждений за нарушение предусмотренных федеральным законом обязанностей в связи с судопроизводством, взыскиваются из их личных средств.

12.11. Копия постановления по *делу об административном правонарушении* вручается под расписку ([форма № 42](#)) 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Одновременно у лиц, привлеченных к административной ответственности, отбирается подписка о разъяснении порядка отбывания наказания и последствий уклонения от отбывания наказания в виде административного штрафа ([форма № 75](#)) и обязательных работ ([форма № 76](#)).

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

указанного постановления.

12.12. Копия постановления о привлечении к административной ответственности за нарушение правил приобретения, продажи, передачи, хранения, перевозки, ношения и обращения с оружием и патронами к нему, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, направляется в соответствующую организацию и отдел внутренних дел.

12.13. Копия постановления о назначении административного наказания за нарушение установленного порядка привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства, вынесенного в отношении организации, являющейся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, направляется в указанную саморегулируемую организацию.

12.14. Копии постановлений по делам об административных правонарушениях, которыми на лиц возложены 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, направляются в Министерство здравоохранения Забайкальского края и (или) Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края (территориальные управления и отделы), к компетенции которых относится определение соответствующих медицинской организации и (или) учреждение социальной реабилитации.

12.15. Постановление мирового судьи об административном аресте исполняется органом внутренних дел немедленно после вынесения (подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения). Копия постановления об административном аресте вручается арестованному лицу и начальнику конвоя под расписку.

Доставку в специальные учреждения Федеральной миграционной службы иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих по постановлению судьи выдворению за пределы Российской Федерации, в случае применения к таким лицам в целях исполнения наказания содержания в специальном учреждении, осуществляют судебные приставы в том же порядке – немедленно после вынесения соответствующего решения.

12.16. Копия определения об исправлениях, внесенных в постановление, определение по делу об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения направляется участвующим в деле лицам, судебному приставу-исполнителю, другому исполняющему постановление (определение) органу, составившему протокол об административном правонарушении должностному лицу, иным заинтересованным лицам. В таком же порядке рассылается (вручается под расписку) копия определения (постановления) мирового судьи о разъяснении способа и порядка исполнения судебного решения по делу об административном правонарушении, об отсрочке, о рассрочке, о приостановлении и прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания, а также о взыскании административного штрафа, наложенного на несовершеннолетнего, с его родителей или иных законных представителей.

12.17. Копия частного определения о выявлении при рассмотрении гражданского дела нарушений законности, копия частного постановления об

устранении обстоятельств, способствовавших совершению преступления, и копия представления об устранении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, направляется соответствующей организации или должностному лицу сразу после вынесения. Для контроля исполнения частное определение (постановление), представление регистрируется в журнале учета выданных мировым судьей исполнительных документов ([форма № 11](#)), а также по учету исходящих отправок. В сопроводительном письме разъясняется обязанность органа (должностного лица) в течение месяца со дня получения представления сообщить мировому судье о принятых мерах.

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

Протокол судебного заседания может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографии, средств аудиозаписи и иных технических средств. В протоколе судебного заседания делается отметка об использовании технических средств для фиксации хода судебного заседания.

Содержание протокола судебного заседания должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем судебного заседания. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями председательствующего и секретаря судебного заседания.

В случае длительного судебного заседания по уголовному делу протокол может изготавливаться в ходе рассмотрения дела по частям, которые, как и протокол в целом, подписываются председательствующим и секретарем. В названии частей такого протокола должно содержаться указание на то, что они составляют в совокупности протокол судебного заседания, например: протокол судебного заседания (продолжение).

Судебный приказ выносится мировым судьей без судебного разбирательства и вызова сторон (ст. 126 ГПК РФ). Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится мировым судьей без составления протокола о таком рассмотрении (ч. 1 ст. 29.8 КоАП РФ).

12.19. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания ([форма № 58](#)) возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех суток со дня получения ходатайства по уголовным делам и в течение пяти суток по гражданским делам с момента подписания протокола.

По указанию мирового судьи секретарь судебного заседания знакомит участников процесса с протоколом судебного заседания, принимая при этом меры по предотвращению уничтожения или порчи дела (в порядке, предусмотренном [ст. 21](#) настоящего Руководства), если протокол судебного заседания подшит в дело.

По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с частями протокола по мере их изготовления.

Осужденному, содержащемуся под стражей, его право на ознакомление с протоколом судебного заседания может быть обеспечено путем вручения ксерокопии или иным образом изготовленной копии протокола, идентичной оригиналу. Как

правило, копия протокола для иных участников судебного разбирательства изготавливается по их письменному ходатайству ([форма № 59](#)) и за их счет.

12.20. Не позднее десяти дней после рассмотрения дела и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

Перед этим он подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения и постановления о назначении судебного заседания, материалы предварительного слушания (в случае его проведения), предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления, все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст. 307, ст. 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, подписанный в установленном порядке протокол судебного заседания, решение (определение, постановление) судьи и их печатные копии, заверенные судьей, а затем документы, касающиеся исполнения судебного решения.

При изготовлении подлинного приговора (постановления, определения) печатным способом его копия в дело не подшивается. Количество листов дела не должно быть больше 250. При необходимости заводятся новые тома дела.

12.21. 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 (полоску бумаги), на места склейки проставляется, не затрагивая текст, печать и (или) подпись секретаря судебного заседания.

Подшивка документов производится в картонную обложку на четыре-пять проколов прочными нитками. Обложки должны иметь стандартные размеры для подшивки листов формата А4 (229х324) мм. Записи на обложках ([форма № 23](#)) производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований. Наименования месяца в календарной дате указывается словом.

Перед подшивкой с документов снимаются металлические скрепки и скобки.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации 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 наименования судебного участка, наименования вложения (тип и количество носителей информации), к какому судебному делу и к какому году относятся записи, наименование записей.

Данные сведения должны быть заверены подписью секретаря судебного заседания. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

12.22. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики. С подлежащих возврату документов снимаются копии, которые помещаются в дело, а сами документы возвращаются представившим их лицам по письменному заявлению ([форма № 59](#)) письмом с уведомлением о вручении или вручаются под расписку.

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом. Нумерация не должна задевать текст документа. Если в правом верхнем углу документа уже стоит номер, который не соответствует материалам дела, он перечеркивается и рядом ставится надлежащий номер.

Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист большого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. Если вложения нумеровать нельзя (постановления о применении отдельных мер безопасности в отношении участвующих в деле лиц и т.д.), их наличие оговаривается на конверте.

Документы, находящиеся в деле, заносятся во внутреннюю опись ([форма № 24](#)). Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами.

Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему. Если дело (наряд) подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела (наряда).

12.23. На осужденных (оправданных; лиц, уголовное дело в отношении которых прекращено) заполняются [статистические карточки](#). По уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, заполняются [карточки по учету сумм ущерба](#). Статистические карточки подписываются судьей.

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

13. Прием и учет апелляционных жалоб, представлений, протестов и направление их в суд второй инстанции. Рассмотрение заявления об отмене заочного решения. Отмена судебного приказа

13.1. Поступившие апелляционные жалоба и представление, протест, частная жалоба регистрируются в день их поступления в журнале учета входящей корреспонденции. К жалобе и представлению, поступившим по почте, прикладывается почтовый конверт. О поступлении жалобы или представления делается отметка в учетно-статистической карточке. Жалоба, представление незамедлительно передаются мировому судье (в день поступления).

13.2. Если мировой судья выносит постановление, определение о возврате жалобы, представления (протеста) для пересоставления, об оставлении жалобы, представления (протеста) без движения или без рассмотрения, копия указанного решения мирового судьи не позднее следующего дня после вынесения направляется лицу, подавшему жалобу, представление (протест). Постановление, определение подшивается в материалы дела.

Сама жалоба, представление (протест):

- по уголовному делу: возвращаются подателю для пересоставления с назначением срока для этого. Если требования судьи не выполнены и апелляционные жалоба, представление в установленный судьей срок не поступили, они считаются неподанными. В этом случае приговор, иное обжалуемое судебное решение считаются вступившими в законную силу. Если жалоба, представление поданы с пропуском срока на обжалование и не содержат ходатайства о восстановлении

указанного срока, то после оставления судьей без рассмотрения жалоба, представление приобщаются к материалам дела;

- по гражданскому делу: хранятся на судебном участке в течение срока, установленного судьей для устранения выявленных недостатков, оплаты государственной пошлиной, подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока обжалования. В случае если лицо, подавшее апелляционные жалобу, представление, выполнит в установленный срок указания, содержащиеся в определении судьи, жалоба, представление считаются поданными в день первоначального поступления их в суд; если не выполнит – жалоба возвращается подателю.

Апелляционная жалоба (представление) возвращается подавшему ее лицу по его письменной просьбе, если только дело не направлено в суд апелляционной инстанции. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, (апелляционного представления – прокурору) осуществляется на основании определения, постановления судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

Апелляционные жалоба, представление, по которым отказано в восстановлении пропущенного срока обжалования, приобщаются к материалам дела.

13.3. Участники процесса о принесенных жалобе, представлении (протесте) извещаются письмом не позднее следующего дня после поступления. Копия жалобы, представления (протеста) направляются участникам судебного разбирательства, если жалоба или представление затрагивают их интересы, с указанием в сопроводительном письме разумных сроков для представления возражений ([форма № 46](#)). Лицам, участвующим в гражданском деле, вместе с копией жалобы, представления направляются и копии приложенных к ним документов.

13.4. По истечении определенного судом срока для представления возражений и после рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания, если таковые были поданы, дело или сформированные в судебный материал заверенные копии документов из дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению (при отсутствии необходимости отправки всего дела), незамедлительно направляются в суд апелляционной инстанции, но не ранее истечения срока на апелляционное обжалование.

Копия сопроводительного письма ([форма № 47](#)) хранится в соответствующем наряде по учету направленных мировым судьей дел или в контрольной папке (до возвращения дела из апелляционного суда). Об отправке дела в апелляционную инстанцию сообщается участникам судебного заседания.

Возражения на жалобу, представление (протест), 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 судом, докладываются мировому судье и приобщаются к материалам дела или направляются не позднее следующего дня в дополнение к делу в суд апелляционной инстанции.

Если в суд апелляционной инстанции досылаются возражения осужденного, находящегося под стражей, на сопроводительном письме делается надпись (ставится штамп) «под стражей». Копии указанных возражений в тот же срок направляются участникам судебного разбирательства, чьи интересы затронуты апелляционным рассмотрением дела.

При поступлении на судебный участок заявлений об отказе от апелляционных жалобы, представления после направления дела в суд второй инстанции указанные заявления после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, доклада

мировому судье направляются вслед за делом в суд апелляционной инстанции.

13.5. Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении, на решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении со всеми материалами дела после регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции в течение трех суток направляются для рассмотрения в вышестоящий суд.

Жалоба на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

13.6. До отправки дела в апелляционную инстанцию лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

13.7. Непосредственно перед отправкой дела в вышестоящий суд в учетно-статистические карточки вносятся сведения о дате отправки дела, проверяется заполнение иных граф, подлежащих оформлению мировым судьей. Все оформленные по делу статистические формы направляются вместе с делом в суд апелляционной инстанции, который вносит в них сведения о результатах апелляционного рассмотрения дела.

По возвращении дела на участок мирового судьи необходимо внести в учетно-статистическую карточку дату поступления дела и проверить заполнение граф, подлежащих оформлению судом апелляционной инстанции. Информация об отправке дела в суд второй инстанции, о возвращении дела, результаты апелляционного рассмотрения вносятся в базу данных ПИ «АМИРС».

13.8. Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей, вынесшим оспариваемое решение. Копия заявления об отмене заочного решения и приложенных к нему материалов направляется истцу с сообщением о времени и месте судебного заседания с учетом того, что такое заявление должно быть рассмотрено мировым судьей в течение десяти дней со дня поступления на судебный участок. Такое же сообщение ([форма № 43](#)) направляется ответчику.

В случае возобновления мировым судьей рассмотрения дела по существу, производство по нему осуществляется в обычном порядке со стадии судебного разбирательства судом первой инстанции.

При отказе в удовлетворении заявления об отмене заочного решения, такое решение подлежит обжалованию в апелляционном порядке и вступает в законную силу по истечении срока для апелляционного обжалования.

13.9. Мировой судья отменяет вынесенный им судебный приказ в случае поступления от должника возражений относительно исполнения приказа. Сторонам копия определения об отмене судебного приказа вручается или высылается не позднее трех дней со дня принятия.

При подаче взыскателем в дальнейшем иска по тому же требованию, что и отмененный судебный приказ, производство по исковому заявлению осуществляется отдельно, безотносительно от производства по заявлению о вынесении судебного приказа.

14. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи

14.1. Мировой судья обращает к исполнению решения по рассмотренным им делам, а также судебные акты вышестоящих судов по этим делам.

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

Немедленному исполнению подлежат решения (ст. 211 ГПК РФ):

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

Незамедлительному исполнению подлежит определение или постановление 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 подлежит приговор (ст. 311 УПК РФ):

- 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.

14.3. Решения мирового судьи, если они не обжалованы и не опротестованы (не поданы возражения против исполнения судебного приказа), вступают в законную силу по истечении установленного законом срока на обжалование: 10 суток со дня постановления приговора или иного решения мирового судьи по уголовному делу, а осужденным, содержащимся под стражей, - в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, постановления; месяц со дня принятия решения по гражданскому делу в окончательной форме; 10 дней со дня получения судебного приказа; 10 суток со дня вручения или получения копии постановления по делу об административном правонарушении.

14.4. Контроль за своевременным и правильным обращением к исполнению судебных актов осуществляется мировым судьей. Переписка по обращению к исполнению судебных актов мирового судьи возлагается на работника аппарата мирового судьи, ответственного за обращение судебных актов к исполнению.

14.5. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в учетно-статистических карточках, базе данных ПИ «АМИРС».

14.6. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов оформляются в соответствии с требованиями [п. 5.3](#) настоящего Руководства, установленными для оформления копий документов.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение или постановление изменены вышестоящим судом, об этом делается отметка на соответствующей копии судебного постановления. К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела судом вышестоящей инстанции, прилагаются копии определений или постановлений вышестоящих инстанций.

Если решение мирового судьи отменено вышестоящей судебной инстанцией с вынесением нового решения, рассылка нового судебного решения участникам процесса производится по правилам [ст. 12](#) настоящего Руководства.

14.7. Выдаваемые для исполнения исполнительные документы должны оформляться грамотно, без исправлений, помарок и дополнений. Исполнительные

листы оформляются в соответствии со [ст. 18](#) настоящего Руководства.

14.8. Исполнительные документы направляются исполнителям с сопроводительным письмом или распоряжением об исполнении судебного решения ([форма № 48](#)), в котором разъясняется, что вступившие в законную силу приговор, определение, постановление суда обязательны для всех органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, должностных лиц, других физических и юридических лиц и подлежат неукоснительному исполнению на всей территории Российской Федерации, а также то, что неисполнение приговора, определения, постановления суда влечет за собой ответственность, предусмотренную ст. 315 УК РФ.

14.9. Установленная законом обязанность исполнителей исполнить судебное решение позволяет по некоторым категориям дел считать исполнение законченным при наличии достоверных сведений о получении исполнителем от мирового судьи исполнительных документов. Прежде всего, это относится к исполнителям – должностным лицам государственных органов, учреждений и иных структур, чья исполнительская дисциплина регулируется законодательными актами Российской Федерации.

При этом достоверными сведениями о получении исполнительных документов являются расписки, оформленные на отдельном документе или на втором экземпляре сопроводительного письма по правилам [п. 8.4](#) настоящего Руководства, либо на уведомлении о вручении почтового отправления.

14.10. Постановленный мировым судьей судебный акт считается исполненным после выполнения всех предусмотренных законодательством, настоящим Руководством и другими руководящими документами необходимых действий. Состав действий по исполнению судебного решения определяется мировым судьей и может варьироваться в зависимости от категории дела.

Необходимые действия по исполнению конкретного судебного решения указываются в контрольном листе ([формы № 25](#), [№ 26](#), [№ 27](#)), прикрепляемом с внутренней стороны задней обложки дела.

14.11. По указанию мирового судьи производится отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов с использованием ПИ «АМИРС». При отсутствии технической возможности деперсонификация текстов судебных актов и исключение из них сведений ограниченного доступа осуществляются в текстовом редакторе.

Деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов производится в соответствии с Постановлением Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 «Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции».

14.12. Не подлежат размещению на сайте тексты судебных актов, вынесенных по делам, возникающим из семейно-правовых отношений, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних, тексты судебных актов о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и др.

В случае если мировым судьей вынесено несколько однотипных судебных актов, содержащих аналогичные правоотношения, может размещаться на сайте одно из этих решений, наиболее характерное для данного вида правоотношений.

Размещение текстов частных определений остается на усмотрение мирового судьи.

14.13. Вместо полнотекстовой редакции судебного акта мировой судья вправе принять решение о размещении на сайте краткого сообщения о рассмотренном деле, если оно носит исключительно частный характер, а также вправе принять решение о размещении на сайте извлечения из судебного акта, если тот содержит большое количество сведений, подлежащих исключению.

14.14. При деперсонализации из судебных актов исключаются:

любые фамилии (псевдонимы), имена, отчества, персональные данные, кроме фамилий и инициалов истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осужденного, оправданного, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, рассматривавших (рассматривавшего) дело судей (судьи), а также прокурора, адвоката и представителя, если они участвовали в судебном разбирательстве;

фамилии (псевдонимы), имена, отчества, персональные данные гражданского истца, который одновременно проходит в качестве потерпевшего по одному и тому же делу; обвиняемого, который одновременно является потерпевшим;

дата и место рождения, место жительства или пребывания, номера телефонов, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, сведения о транспортных средствах (государственные регистрационные номера и др.);

все адреса, включая адрес места совершения преступления (если адрес является местом жительства или пребывания участников процесса);

сведения о физическом и психическом здоровье;

сведения о гражданстве, семейном, социальном, имущественном положении (доходах) участников процесса (финансовое положение, владение собственностью, обязательства имущественного характера, если эти сведения не относятся к существу дела);

место нахождения недвижимости: земельного участка, здания (сооружения), жилого дома (квартиры), иная информация об имуществе участников процесса или иных лиц, упомянутых в судебном акте (о наличии в собственности квартир, жилых домов, земельных участков и т.д.), в случае если эти сведения не относятся к существу дела и др.

14.15. Перед размещением деперсонализированного акта на сайте работник аппарата мирового судьи выводит предварительно обработанный текст судебного акта на бумажный носитель для передачи его на проверку судье. Перед текстом судебного акта не размещаются реквизиты «копия» или «версия для печати».

Мировой судья осуществляет проверку текста судебного акта на правильность сокрытия персональные данные и сведений ограниченного доступа и в случае отсутствия ошибок разрешает выгрузку документа на сайт соответствующей резолюцией. После размещения текста судебного акта на сайте его бумажный носитель с резолюцией мирового судьи приобщается к материалам дела.

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

15.1. Приговор мирового судьи обращается к исполнению в течение 3 суток со дня вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Постановление мирового судьи по уголовному делу вступает в законную силу

и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения апелляционного постановления (ч. 1 ст. 391 УПК РФ).

Апелляционный приговор, определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции обращаются к исполнению мировым судьей, рассмотревшим дело в первой инстанции, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

15.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на каждого подсудимого заполняются статистические формы, утвержденные совместным Приказом Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Минюста РФ, ФСБ РФ, Минэкономразвития РФ, ФСКН РФ от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений»: [статистическая карточка формы № 6](#) о результатах рассмотрения уголовного дела, а по делу частного обвинения - еще и [приложение к статистической карточке формы № 6](#).

Статистическая карточка заверяется подписью мирового судьи и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд, или в орган внутренних дел по территориальности в отношении лица, осужденного по делу частного обвинения.

15.3. О вступлении приговора в законную силу уведомляются прокурор, частный обвинитель, осужденный (оправданный) и гражданский ответчик, защитник и законный представитель осужденного (оправданного), потерпевший и гражданский истец, представители и законные представители гражданского истца и гражданского ответчика, иные лица, чьи права и законные интересы затронуты решением мирового судьи (если таковые имеются).

Если осужденный (оправданный) был освобожден из-под стражи в судебном заседании, о вступлении приговора в законную силу извещается администрация мест содержания под стражей, где ранее содержался осужденный (оправданный).

В случае изменения приговора при рассмотрении уголовного дела в апелляционном порядке, к уведомлению о вступлении приговора в законную силу ([форма № 52](#)) прикладывается копия постановления суда апелляционной инстанции. Если прокурор не участвовал в судебном процессе (по делу частного обвинения), вместе с таким уведомлением ему направляется копия приговора.

15.4. О вступлении в силу постановления мирового судьи об *отказе в применении принудительных мер медицинского характера* сообщается в Министерство здравоохранения Забайкальского края (территориальные управления и отделы), куда ранее направлялась копия постановления для рассмотрения вопроса о лечении лица, нуждающегося в психиатрической помощи ([п. 12.2](#) настоящего Руководства). Исполнение по делу считается законченным после получения органом здравоохранения уведомления о вступлении приговора в законную силу ([форма № 52](#)).

15.5. Администрации учреждений и органов, исполняющих наказания, направляется заверенное гербовой печатью распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора ([форма № 48](#)). К распоряжению прикладываются копии обвинительного приговора, постановления суда апелляционной инстанции (в случае изменения приговора при рассмотрении уголовного дела в апелляционном порядке).

В распоряжении об исполнении приговора указываются действия, которые необходимо произвести учреждению или органу для приведения приговора в исполнение. Распоряжение подписывается мировым судьей и секретарем.

Если приговор вынесен в отношении нескольких лиц, на каждого осужденного подготавливается отдельное распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора (с приложением).

15.6. Приговоры, которыми назначено наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных. Уголовно-исполнительные инспекции также осуществляют контроль за условно осужденными и осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено.

Для обращения к исполнению указанных приговоров в уголовно-исполнительную инспекцию направляются копия приговора и распоряжение об исполнении приговора с приложением подписки осужденного (в случае применения наказания в виде обязательных работ отбирается подписка [формы № 68](#), исправительных работ – [формы № 67](#), лишения права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью – [формы № 69](#), ограничения свободы – [формы № 70](#); при условном осуждении отбирается подписка [формы № 71](#), при отсрочке наказания – [формы № 72](#)).

Пункт 13 Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества (приложение № 1 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 № 142) обязывает уголовно-исполнительную инспекцию сообщить в суд, вынесший приговор (постановление), о принятии его к исполнению и о начале и месте отбывания осужденными наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных работ, исправительных работ. Уголовно-исполнительный кодекс РФ возлагает обязанность на уголовно-исполнительные инспекции уведомить суд, вынесший приговор, об исполнении указанных выше наказаний (ст. 20 УИК РФ). Такие уведомления, поступившие на судебный участок, подшиваются в уголовное дело.

15.7. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного воинского, специального или почетного звания, классного чина, государственных наград копия приговора и распоряжение о его исполнении направляются в орган, принявший решение о награждении, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения - в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

Уголовно-исполнительный кодекс РФ возлагает обязанность на учреждения и органы, исполняющие указанные выше наказания, уведомить суд, вынесший приговор, об исполнении наказания (ст. 20 УИК РФ). Такое уведомление, поступившее на судебный участок, подшивается в уголовное дело.

15.8. Приговор в отношении лица, осужденного к лишению свободы в исправительной колонии (ИК), тюрьме, лечебно-исправительном учреждении (ЛИУ), воспитательной колонии, колонии-поселении или осужденного к аресту и содержащегося под стражей до вступления приговора в законную силу, обращается к исполнению путем направления копии приговора и распоряжения о его исполнении начальнику следственного изолятора (изолятора временного содержания), где осужденный содержится под стражей. Если несовершеннолетний осужденный содержится в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел, администрации этого центра направляются копия приговора, распоряжение о его исполнении и справка о

судимости ([п. 12.5](#) Руководства).

Для обращения к исполнению наказания в виде лишения свободы или ареста в отношении лица, не содержавшегося под стражей до вступления приговора в законную силу, распоряжение об исполнении приговора направляется в орган внутренних дел по месту жительства осужденного. К распоряжению прилагаются копия приговора и справка о судимости.

Уголовно-исполнительный кодекс РФ возлагает обязанность на учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы и ареста, уведомить суд, вынесший приговор, о начале и месте отбывания осужденным наказания и об исполнении наказания (ст. 20 УИК РФ). Такое уведомление, поступившее на судебный участок, подшивается в уголовное дело.

15.9. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в виде *лишения свободы в колонии-поселении*, а также для исполнения наказания в виде *принудительных работ*, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства (работы) осужденного направляются копия приговора и распоряжение об исполнении приговора с приложением подписки осужденного ([форма № 73](#) и [форма № 74](#)). Администрация исправительного центра, колонии-поселения обязана уведомить мирового судью о начале и месте отбывания осужденным определенного приговором вида наказания и об отбытии наказания (ст. 20 УИК РФ). Уведомление, поступившее на судебный участок, подшивается в уголовное дело.

15.10. При наличии у осужденного, подлежащего заключению под стражу, несовершеннолетних детей, оставшихся без надзора, либо имущества или жилища, остающихся без присмотра, мировой судья обязан направить в соответствующие местные органы власти письмо с предложением принять меры по надлежащему надзору за детьми и сохранности имущества или жилища. Исполнение в данной части будет окончательным при поступлении сообщения о принятых мерах.

15.11. Приговор, которым осужденному назначен *штраф* в качестве основного или дополнительного наказания, приводится в исполнение в соответствии с положениями настоящего Руководства ([ст. 18](#)) направлением исполнительных документов судебным приставам-исполнителям (Служба судебных приставов является администратором доходов бюджета Российской Федерации по данным видам взыскания). При этом предоставляемый приставами пятидневный срок для добровольного исполнения денежного взыскания позволяет осужденному не нести издержек в виде исполнительского сбора.

Таким же образом исполняется *конфискация* имущества, кроме конфискации оружия и боеприпасов, которая производится органами внутренних дел.

В соответствии с п. 14 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», на подразделения полиции возложена обязанность исполнять решения судьи о конфискации оружия и боеприпасов. Ст. 30 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» возлагает на судебного пристава-исполнителя обязанность сообщить мировому судье о возбуждении исполнительного производства. Поступившие на судебный участок сообщения о принятии к исполнению исполнительных документов и о выполнении предписанных судьей исполнительных действий в полном объеме приобщаются к материалам уголовного дела.

В случае отмены либо изменения в кассационном или надзорном порядке приговора о конфискации имущества в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд первой инстанции обязан (независимо от просьбы

осужденного) направить органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копию кассационного определения или надзорного постановления для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

15.12. Приговор о помещении несовершеннолетнего подсудимого в *специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа* исполняется администрацией центра временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел, либо органом внутренних дел по месту жительства несовершеннолетнего, если он не помещался в центр временного содержания. Для приведения приговора в исполнение в ЦВС или ОВД направляются копия приговора с распоряжением о его исполнении.

Распоряжение об исполнении приговора ([форма № 48](#)) направляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (территориальные управления и отделы), куда ранее направлялась копия приговора о помещении несовершеннолетнего подсудимого в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа ([п. 12.2](#) настоящего Руководства). В распоряжении указывается на необходимость выдачи органу, исполняющему приговор в части доставки несовершеннолетнего в учебное учреждение, соответствующей путевки с указанием места нахождения учебного учреждения, куда должен быть доставлен несовершеннолетний. Если такая путевка поступила на судебный участок, она прикладывается к исполнительным документам, направляемым в ЦВС или ОВД.

В соответствии с п. 14 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», на подразделения полиции возложена обязанность исполнять решения судьи о конвоировании задержанных и (или) заключенных под стражу лиц, о направлении несовершеннолетних правонарушителей в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа.

Поступившие на судебный участок сообщения о принятии к исполнению исполнительных документов и о выполнении предписанных судьей исполнительных действий в полном объеме приобщаются к материалам уголовного дела.

15.13. Если к несовершеннолетнему подсудимому применены *принудительные меры воспитательного воздействия*, то копия приговора или постановления направляется для исполнения в орган или учреждение системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, указанный мировым судьей в решении.

В силу п. 2 ст. 6 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», копия приговора, постановления мирового судьи является основанием для проведения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей.

Поступившие на судебный участок сообщения о принятии к исполнению приговора и о выполнении предписанных судьей исполнительных действий в полном объеме приобщаются к материалам уголовного дела.

15.14. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних копия приговора с уведомлением о вступлении в законную силу ([форма № 52](#)) направляется для сведения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства осужденного.

15.15. Распоряжение об исполнении постановления о *применении к лицу принудительных мер медицинского характера* направляется в орган здравоохранения,

куда ранее сообщалось о принятом судом решении для определения места лечения лица, нуждающегося в психиатрической помощи ([п. 12.4](#) настоящего Руководства). К распоряжению прилагаются медицинские документы, имеющиеся в деле.

Если орган здравоохранения обратится к мировому судье за содействием в доставке в медицинское учреждение лица, подлежащего стационарному лечению, то предпринимаются указанные судьей меры: привлекаются к доставке органы внутренних дел, возлагается обязанность по сопровождению неизолированного лица, нуждающегося в лечении, на законных представителей и т.д.

Поступившее на судебный участок сообщение о помещении лица, к которому применена принудительная мера медицинского характера, в лечебное учреждение либо о принятии его на учет для амбулаторного принудительного наблюдения и лечения приобщается к материалам дела.

До признания лица выздоровевшим и прекращения применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера дело находится на хранении.

15.16. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на *воинском учете*, осужденных к обязательным либо исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы, мировой судья в двухнедельный срок направляет в военный комиссариат по месту жительства осужденного заверенное гербовой печатью сообщение ([форма № 49](#)) с приложением имеющихся в уголовном деле воинских документов.

15.17. 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 с сопроводительным письмом ([форма № 50](#)).

15.18. В случае объявления мировым судьей *розыска* лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться ежеквартально путем направления запросов в орган внутренних дел, которому поручено производство розыска.

При длительном неисполнении приговора судья извещает об этом прокурора. Контроль мирового судьи осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

15.19. Приговор в части *взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществом, взыскания процессуальных издержек* обращается к исполнению путем выдачи исполнительного листа по правилам [ст. 18](#) настоящего Руководства.

15.20. Постановления мирового судьи по вопросам, связанным с исполнением приговора, обращаются к исполнению с соблюдением правил, установленных настоящим Руководством.

Сведения о принятом мировым судьей решении вносятся в учетно-статистическую карточку. Об изменении или отмене ранее назначенного наказания извещается регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд, или орган внутренних дел по территориальности ([п. 15.2](#) настоящего Руководства).

Уведомление о вступлении в законную силу постановления ([форма № 52](#)) направляется осужденному, прокурору и органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания. Если в судебном заседании принимали участие потерпевший, представители и законные представители, адвокат, они также извещаются о вступлении постановления мирового судьи в законную силу. Об изменении, отмене наказания в отношении несовершеннолетнего извещаются комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В случае отмены отсрочки отбывания наказания и направления осужденного для отбывания наказания в место, назначенное по приговору, а также замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания обращение приговора к исполнению производится в порядке, предусмотренном в зависимости от вида наказания, подлежащего исполнению.

Копия постановления об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля

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 в уголовно-исполнительную инспекцию.

Иные постановления, вынесенные мировым судьей в порядке исполнения приговоров, направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением, вместе с распоряжением об исполнении вступившего в законную силу постановления ([форма № 48](#)).

15.21. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, копия постановления мирового судьи в порядке ст. 399 УПК РФ высылается суду, постановившему приговор.

16. Обращение к исполнению решений, судебных приказов, определений и постановлений по гражданским делам

16.1. Решение по гражданскому делу обращается к исполнению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, - в день вынесения решения.

Определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции обращаются к исполнению мировым судьей, рассмотревшим дело в первой инстанции, по возвращении дела из суда соответствующей инстанции.

Судебные решения обращаются к исполнению путем оформления исполнительных документов. Документы выписываются уполномоченными работниками аппарата мирового судьи и передаются (направляются) по назначению.

16.2. О вступлении решения в законную силу уведомляются прокурор (если участвовал в деле), истец и ответчик, представители истца и ответчика, иные лица, чьи права и законные интересы затронуты решением мирового судьи (если таковые имеются). В случае изменения решения при рассмотрении дела в апелляционном порядке, к уведомлению о вступлении решения в законную силу ([форма № 53](#)) прикладывается копия определения суда апелляционной инстанции.

16.3. Судебный приказ выдается по истечении установленного законом срока для поступления возражений должника относительно его исполнения. На втором экземпляре судебного приказа ставится гербовая печать, и приказ отправляется судебному приставу-исполнителю с сопроводительным письмом ([форма № 51](#)). При этом предоставляемый приставами пятидневный срок для добровольного исполнения денежного взыскания позволяет должнику не нести издержек в виде исполнительского сбора.

Копия сопроводительного письма высылается должнику и взыскателю.

16.4. Решение по гражданскому делу обращается к исполнению путем выдачи исполнительных листов по правилам [ст. 18](#) настоящего Руководства. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов приобщаются к делу.

16.5. В случае если в иске отказано, или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, гражданское дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив после вступления решения (определения) в законную силу.

Если решение мирового судьи по гражданскому делу подлежит немедленному исполнению, то до вступления этого решения в законную силу дело не может считаться оконченным.

17. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

17.1. Постановление о привлечении лица к административной ответственности обращается к исполнению в течение трех суток со дня вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы, протеста – со дня поступления решения по жалобе, протесту из вышестоящего суда.

17.2. Копия постановления вместе с распоряжением о его исполнении ([форма № 54](#)) направляется для исполнения в орган (должностному лицу), уполномоченный его исполнять. В распоряжении об исполнении постановления мирового судьи указывается, в какой части постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению соответствующим органом, должностным лицом. В случае изменения решения мирового судьи судом вышестоящей инстанции при рассмотрении жалобы, к распоряжению прикладывается копия решения суда по жалобе.

При вынесении нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного лица каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

17.3. Постановления о применении (изменении, прекращении) следующих административных наказаний исполняются:

- *конфискация* вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, конфискация оружия и боеприпасов - органами внутренних дел, конфискация вещи в связи с административным правонарушением в области таможенного дела - таможенным органом, осуществившим изъятие указанной вещи. Конфискация производится в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2003 г. № 311 «О порядке учета, оценки и распоряжения имуществом, обращенным в собственность государства». В соответствии с этим же Постановлением Правительства РФ производится *уничтожение конфискованных товаров легкой промышленности*, входящих в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2014 г. № 180 «Об утверждении перечня товаров легкой промышленности, изъятых из незаконного оборота или конфискованных при производстве по уголовным делам или делам об административных правонарушениях и подлежащих уничтожению, а также о порядке их уничтожения». Уничтожение производится органом, который произвел изъятие;

- *уничтожение конфискованных (арестованных) экземпляров* произведений и фонограмм, материалов и оборудования для их воспроизведения, если судьей не

принято решение о передаче конфискованных экземпляров произведений или фонограмм владельцу авторских прав или смежных прав по его просьбе, производится органом, который произвел изъятие;

- *лишение права управления транспортными средствами*, за исключением трактора, самоходной машины, исполняется органами внутренних дел (органами ГИБДД);

- *лишение права управления трактором*, самоходной машиной, другими видами спецтехники исполняется должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

- *лишение права управления судном* (в том числе маломерным) исполняется должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за соблюдением правил пользования судами;

- *лишение права на эксплуатацию радиоэлектронных средств* или высокочастотных устройств исполняется должностными лицами, осуществляющими государственный надзор за связью;

- *лишение права осуществлять охоту* исполняется должностными лицами органов, уполномоченных в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира, отнесенных к охотничьим ресурсам, и среды их обитания;

- *лишение права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему* исполняется должностными лицами органов внутренних дел;

- *административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства* исполняется пограничным органом (за нарушение режима Государственной границы Российской Федерации и нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации) и службой судебных приставов - при назначении административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации. В случае назначения иностранному гражданину или лицу без гражданства наказания в виде контролируемого самостоятельного выезда из Российской Федерации за счет средств пригласившего лица, органа, организации, либо за счет дипломатического представительства или консульского учреждения иностранного государства, гражданином которой является выдворяемое лицо, постановление судьи о выдворении с распоряжением о его исполнении также направляется лицу, которое судья обязал профинансировать данный выезд, и Федеральной миграционной службе для осуществления контроля за исполнением постановления;

- *дисквалификация* исполняется Федеральной налоговой службой, которая ведет реестр дисквалифицированных лиц и выдает выписки из данного реестра. Направляемое в налоговую инспекцию распоряжение об исполнении судебного постановления должно содержать сведения, которые вносятся в реестр дисквалифицированных лиц: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения дисквалифицированного лица; полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика-организации, в которой дисквалифицированное лицо работало во время совершения административного правонарушения, должность, которую занимало дисквалифицированное лицо в этой организации; статья Кодекса об административных правонарушениях РФ, предусматривающая административную ответственность; наименование органа, составившего протокол об административном правонарушении; должность, фамилия, имя, отчество судьи, вынесшего постановление о дисквалификации; срок дисквалификации; даты начала и истечения

срока дисквалификации; сведения о пересмотре постановления о дисквалификации. Постановление судьи о дисквалификации с распоряжением о его исполнении также направляется юридическому лицу (работодателю) для прекращения контракта (трудового договора) с дисквалифицированным лицом;

- постановления мирового судьи об *административном приостановлении деятельности*, о прекращении административного приостановления деятельности исполняются судебными приставами-исполнителями;

- исполнение постановления судьи о назначении *обязательных работ* также возлагается на службу судебных приставов-исполнителей;

- *административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения* исполняется органами внутренних дел;

- оштрафованное лицо должно самостоятельно уплатить *административный штраф* в течение шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу (со дня истечения срока рассрочки либо срока отсрочки) и представить судье соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.). При отсутствии у судьи по истечении установленного срока сведений об уплате административного штрафа постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате направляется в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для принудительного исполнения. Пристав также уполномочен в данном случае составить протокол об уклонении от исполнения административного наказания, что является самостоятельным административным правонарушением (ст. 20.25 КоАП РФ);

- если привлеченному к административной ответственности лицу объявлено *предупреждение*, то исполнение постановления судьи будет считаться окончательным уведомлением о вступлении судебного решения в законную силу.

17.4. Уведомление о вступлении постановления мирового судьи в законную силу ([форма № 55](#)) направляется привлеченному к административной ответственности лицу, потерпевшему (по его просьбе), а также органу, составившему протокол об административном правонарушении.

Если привлеченное к административной ответственности лицо обязано совершить какие-либо действия в связи со вступлением судебного решения в законную силу, ему направляется распоряжение об исполнении постановления мирового судьи ([форма № 54](#)), в котором разъясняется его обязанность:

- уплатить штраф в течение шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу (со дня истечения срока рассрочки либо срока отсрочки) и представить судье соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты;

- в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления о лишении соответствующего специального права сдать документы (водительское удостоверение, удостоверение на право управления судами (в том числе маломерными), удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), специальное разрешение на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, охотничий билет, лицензию на приобретение оружия и (или) разрешение на хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему и т.д.) в орган, исполняющий этот вид административного наказания, а в случае утраты указанных документов заявить об этом в данный орган в тот же срок;

- выехать из Российской Федерации в течение пяти дней после дня вступления в силу постановления судьи о назначении иностранному гражданину или лицу без гражданства административного наказания в виде административного выдворения за

пределы Российской Федерации в форме контролируемого самостоятельного выезда из Российской Федерации.

17.5. Если судья прекратил дело об административном правонарушении, указанное решение судьи считается исполненным с момента вступления в законную силу.

17.6. При отсрочке исполнения административного наказания, рассрочке уплаты штрафа дело об административном правонарушении находится на контроле до приведения постановления судьи в исполнение, полной уплаты штрафа или направления исполнительных документов приставу-исполнителю для принудительного взыскания штрафа.

17.7. О вступившем в законную силу постановлении мирового судьи по делу об административном правонарушении извещается регистрационно-учетное подразделение органа внутренних дел по территориальности с приложением копии судебного постановления.

17.8. В случае разъяснения мировым судьей способа и порядка исполнения постановления по делу об административном правонарушении, уведомляются органы и лица, чьи обязанности по исполнению постановления мирового судьи данные разъяснения затрагивают.

17.9. При внесении протеста на вступившее в законную силу постановление мирового судьи по административному делу, исполнение данного постановления приостанавливается, для чего копия соответствующего определения мирового судьи направляется в орган и лицам, которым ранее было направлено распоряжение об исполнении постановления судьи. Принесение протеста на постановление об административном аресте, обязательных работах или административном приостановлении деятельности не приостанавливает исполнение этого постановления.

17.10. При поступлении мировому судье от исполнителей уведомлений об исполнении постановления по делу об административном правонарушении, данные уведомления подшиваются в материалы дела.

Если орган или должностное лицо сообщили о том, что постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению ввиду истечения двухлетнего срока давности, проверяется правильность исчисления сроков. При этом учитывается, что:

- течение срока давности прерывается в случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от исполнения постановления о назначении административного наказания. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения указанного лица либо его вещей, доходов, на которые в соответствии с постановлением о назначении административного наказания может быть обращено административное взыскание;

- течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания, если таковые предоставлялись по делу;

- в случае рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

17.11. Постановление о назначении административного наказания, по которому исполнение не производилось или произведено не полностью, может возвращаться судье органом, должностным лицом, приводившим постановление в исполнение, в случае:

- отсутствия привлеченного к административной ответственности лица и его имущества, на которое могло быть обращено административное взыскание, по адресу, указанному судьей в постановлении,

- отсутствия у лица, привлеченного к административной ответственности, имущества или доходов, на которые могло быть обращено административное взыскание, если меры по отысканию имущества такого лица оказались безрезультатными.

Указанные факты должны быть зафиксированы органом или должностным лицом в соответствующем акте, утверждаемом вышестоящим должностным лицом. При поступлении на судебный участок таких документов правильность их оформления и изложенные в них обстоятельства проверяются доступными способами и контролируются в дальнейшем с целью нового обращения постановления к исполнению в пределах двухлетнего срока давности.

17.12. Исполнение постановления о назначении административного наказания лицу, проживающему или находящемуся за пределами Российской Федерации и не имеющему на территории Российской Федерации имущества, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации с государством, на территории которого проживает или находится это лицо, а также с государством, на территории которого находится имущество лица, привлеченного к административной ответственности (глава 29.1 КоАП РФ, приказ Министерства юстиции РФ от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации»).

18. Хранение, учет, оформление бланков исполнительных листов, направление исполнительных листов для исполнения

18.1. Получение в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, учет и хранение бланков исполнительных листов на судебном участке осуществляются в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов», Методическими рекомендациями о порядке учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 30.10.2009 г.

18.2. За квартал до окончания календарного года мировой судья подает в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края заявку о необходимом количестве исполнительных листов на следующий год ([форма № 17](#)). Второй экземпляр заявки хранится в делопроизводстве мирового судьи.

Мировой судья или ответственный работник аппарата получают исполнительные листы в Департаменте согласно поданной заявке. В случае возникновения у мирового судьи экстренной необходимости в дополнительных бланках, мировой судья подает дополнительную заявку.

18.3. При получении бланков в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края оформляется соответствующий акт ([форма № 18](#)), второй экземпляр которого является основанием для учета бланков в делопроизводстве мирового судьи.

18.4. Бланки исполнительных листов хранятся на судебном участке в металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях, включая охранную сигнализацию и средства пожаротушения, в условиях,

исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

18.5. Учет бланков, выданных мировому судье, ведет ответственный работник делопроизводства. Этот работник оформляет исполнительные листы в соответствии с обращениями к исполнению судебными актами и контролирует оформление бланков другими работниками аппарата судьи.

При увольнении, уходе в отпуск и в иных случаях длительного отсутствия полномочия работника, ответственного за учет бланков исполнительных листов, возлагаются на другого работника. Передача полномочий сопровождается комиссионной сверкой наличия бланков исполнительных листов с составлением соответствующего акта ([форма № 19](#)). Такой же акт составляется по итогам ежеквартальной комиссионной проверки наличия бланков исполнительных листов. Копия акта проверки наличия бланков исполнительных листов направляется в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края для сведения.

В акте отражается количество бланков исполнительных листов по последней проверке, полученные и израсходованные с того времени бланки, остаток бланков на текущее число, а также уничтоженные и сданные в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края бланки.

18.6. В случае утраты бланков исполнительных листов проводится служебная проверка, по результатам которой составляется акт ([форма № 20](#)). Если в утрате бланков виновен работник аппарата мирового судьи, к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности. Копия акта направляется в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края для сведения.

18.7. При порче бланков исполнительных листов ответственный за их хранение работник гасит испорченный бланк исполнительного листа. Для этого исполнительный лист (все его листы) перегибается пополам и прокалывается дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия. Все листы бланка перечеркиваются по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) красным маркером, вдоль линии перечеркивания ручкой выполняется надпись «Погашено», указывается дата погашения исполнительного листа, фамилия, имя, отчество ответственного лица, осуществившего погашение листа, и ставится его подпись.

Погашенный таким образом исполнительный лист подшивается в наряд по учету бланков исполнительных листов, в котором хранятся все материалы и акты, связанные с получением, учетом, хранением и использованием бланков исполнительных листов.

Погашаются также исполнительные листы, возвращенные мировому судье исполнителями, которые не подлежат повторному предъявлению для исполнения, в случае принятия судьей соответствующего решения. Такой лист после погашения хранится в материалах дела, в связи с которым он оформлен.

Исполнительные листы, возвращенные ввиду полного исполнения взыскания, не гасятся, так как дальнейшее исполнение по ним невозможно. Такой лист должен содержать отметку исполнителя об исполнении, заверенную печатью.

18.8. Испорченные бланки исполнительных листов хранятся 3 года (ст. 332 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения), после чего уничтожаются. Уничтожение испорченных бланков исполнительных листов производится по акту ([форма № 21](#)). Копия акта направляется в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края для

сведения.

18.9. Содержание выдаваемого для исполнения исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

18.10. Для оформления исполнительного листа необходимо оторвать корешок бланка по линии перфорации и разъединить листы во избежание прилипания (бланк исполнительного листа состоит из четырех двусторонних листов формата А4, скрепленных между собой склейкой, перфорированной по правой границе формата).

18.11. Заполнение бланка исполнительного листа производится средствами ПИ «АМИРС» с использованием соответствующего электронного шаблона (документ «Исполнительный лист»), в который вносятся необходимые данные из судебного решения.

Заполнение бланка производится с обеих сторон. Текст резолютивной части судебного акта вносится в бланк с первой по четвертую страницу. На пятой и шестой страницах бланка размещается информация о должнике и взыскателе, пятая страница подписывается судьей. Седьмая и восьмая страницы бланка исполнительного листа предназначены для отражения информации службы судебных приставов или иных исполнителей и заполнению мировым судьей не подлежат.

18.12. В случае если текст резолютивной части судебного акта превышает предназначенные для этого страницы исполнительного листа, на четвертой странице бланка выполняется надпись «Продолжение на исполнительном листе ...» (указывается серия, номер бланка). На указанном бланке исполнительного листа в правом верхнем углу выполняется надпись «Продолжение исполнительного листа ...» (указывается серия, номер бланка), затем заполняются все поля первой страницы бланка, а после слов «решил (определил, постановил)» продолжается изложение резолютивной части судебного акта с тех слов, на которых прервалось изложение на предыдущем бланке, так, чтобы не допускать повторов. Эта процедура может повторяться столько раз, сколько потребуется для внесения в исполнительный лист полного текста резолютивной части судебного акта.

18.13. В исполнительных документах, оформленных в рамках уголовного дела, обязательно указываются статьи Уголовного кодекса РФ, 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 отдельно: один - на возмещение ущерба от хищений, другой - на возмещение ущерба от других преступлений.

18.14. Исполнительный лист должен содержать реквизиты банковского счета взыскателя – физического лица, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В отношении взыскателей и должников – юридических лиц (предприятий, учреждений, организаций) в исполнительном листе указываются известные местонахождение юридических лиц, наименование банковских учреждений, являющихся хранителями их денежных средств, и номера расчетных счетов в них.

По делам, предусматривающим розыск должника, в исполнительном документе дополнительно указывается дата и место его рождения, а по делам о взыскании алиментов, кроме того, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого присуждены алименты.

18.15. Как правило, по каждому решению суда выдается один исполнительный лист. Но если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких

ответчиков, а также если исполнение должно быть произведено в различных местах, оформляются несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

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.

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

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

18.17. После заполнения текстовой части электронного шаблона исполнительного листа и проверки соответствия внесенного текста судебному акту, осуществляется предварительное контрольное распечатывание подготовленного текста документа на обычном листе формата А4. Если ошибок не выявлено, сформированный электронный документ распечатывается на бланке исполнительного листа.

Выдаваемые для исполнения исполнительные листы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие пометки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются.

Одновременно с оригиналами исполнительного документа и сопроводительного письма к нему изготавливаются их копии, которые подшиваются к материалам дела.

18.18. В случае невозможности заполнения бланка исполнительного листа автоматизированным способом заполнение бланка осуществляется рукописным способом с учетом вышеизложенных требований.

18.19. Все листы заполненного бланка (бланков) исполнительного листа прошиваются на два прокола в верхнем левом углу через левый верхний край листа прочной нитью (не менее двух оборотов в каждую сторону), концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются.

Место прошива заклеивается бумажной наклейкой (прямоугольной формы размером 40 на 45 мм), содержащей удостоверительную надпись.

Наклейка должна закрывать место прошива полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2,5 см.

Удостоверительная надпись заверяется гербовой печатью суда, которая ставится таким образом, чтобы частично захватывать бланк исполнительного листа и бумажную наклейку, заклеивающую концы нити.

18.20. Подготовленный исполнительный лист передается для подписания мировому судье. Судья подписывает исполнительный лист на пятой странице, а также в месте прошива под удостоверительной надписью. В случае если для изготовления исполнительного листа потребовалось задействовать два и более бланка

Настоящий
исполнительный лист
выполнен на _____ листах.

Мировой судья

Л.В. Иванов

_____ 20 ____ г.

исполнительного листа, судья подписывает пятую страницу последнего из использованных бланков.

Подписанный исполнительный лист заверяется гербовой печатью мирового судьи.

18.21. При оформлении дубликата исполнительного листа по соответствующему решению мирового судьи в правом верхнем углу первого листа бланка исполнительного листа проставляется штамп или отметка «Дубликат». В остальном дубликат оформляется по тем же правилам, что и исполнительный лист. При наличии у мирового судьи сведений о ходе исполнения, данные сведения вносятся в дубликат исполнительного листа.

18.22. Сведения о выданном исполнительном листе заносятся в соответствующий раздел учетно-статистической карточки дела и в журнал учета выданных мировым судьей исполнительных документов ([форма № 11](#)).

Оформленный исполнительный лист направляется исполнителям курьером или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии соответствующего заявления исполнительный лист может быть выдан или направлен взыскателю.

С момента поступления сведений о получении исполнительного листа адресатом (отметка в обратном уведомлении или на втором экземпляре сопроводительного письма с указанием должности и фамилии принявшего отправление лица, расписка о получении и т.д.) исполнение по делу считается законченным.

18.23. В сопроводительном письме ([форма № 51](#)) к исполнительному листу делается указание на необходимость уведомления взыскателя о ходе исполнительных действий. Копия сопроводительного письма направляется взыскателю и должнику. При взыскании в доход государства интересы взыскателя представляют судебные приставы-исполнители.

18.24. Исполнительные листы, оформляемые мировым судьей, передаются для исполнения в подразделение судебных приставов, находящееся в месте исполнения взыскания.

Денежное (имущественное) взыскание исполняется, как правило, приставами по месту жительства или работы должника - физического лица, месту нахождения его имущества, а денежное взыскание с осужденного к лишению свободы лица исполняется приставами по месту отбывания наказания либо по месту нахождения имущества осужденного.

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.

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.

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

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). Этому же органу направляются исполнительные документы в отношении одного должника или нескольких должников по солидарному взысканию, которые подлежат предъявлению в несколько подразделений ФССП субъекта Российской Федерации.

Если исполнительные документы в отношении одного должника или нескольких должников по солидарному взысканию подлежат предъявлению в подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов нескольких субъектов Российской Федерации, то исполнительные листы направляются главному судебному приставу Российской Федерации.

18.26. Исполнительный лист направляется в службу судебных приставов вместе с копией судебного решения, на основании которого он оформлен.

В случае взыскания штрафа судебным приставам также направляется подписка оштрафованного лица с обязательством об уплате штрафа ([форма № 66](#) для осужденного лица, [форма № 75](#) для привлеченного к административной ответственности лица).

При конфискации имущества к исполнительным документам прикладываются копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества не производились, либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. Если судья располагает сведениями о подлежащем конфискации имуществе, то исполнительные документы на конфискацию направляются в подразделение судебных приставов по месту нахождения имущества. В случаях, когда меры по обеспечению конфискации имущества не принимались либо были безрезультатными, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по месту жительства должника.

При неполной конфискации в исполнительном документе кроме наименования имущества должна быть указана подлежащая конфискации доля.

18.27. Исполнительный лист оформляется и в случае обращения взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. В этом случае исполнительный лист направляется в зависимости от уровня бюджета – в Управление Федерального казначейства по Забайкальскому краю (территориальные отделы), Министерство финансов Забайкальского края, финансовый муниципальный орган. К исполнительному листу прикладывается копия судебного постановления, на основании которого выдан исполнительный лист, заверенная в установленном порядке, распоряжение об исполнении взыскания (или сопроводительное письмо).

18.28. В случае вынесения мировым судьей постановления о приостановлении исполнения имущественного взыскания, об отсрочке либо рассрочке исполнения взыскания или об изменении способа и порядка исполнения, прекращении взыскания копии постановления направляются сторонам и исполнителю, у которого находится исполнительный лист.

18.29. При возврате исполнительного листа на судебный участок после исполнения взыскания он подшивается в дело, в связи с которым оформлен.

Если взыскание еще не окончено, и исполнительный лист возвращен мировому судье из-за отсутствия у должника имущества, на которое могло быть обращено взыскание, и безрезультатности мер по отысканию такого имущества, либо по иным причинам, то исполнительный лист направляется взыскателю с разъяснением его права на повторное предъявление листа к исполнению в пределах установленных законом сроков.

К материалам дела также приобщаются все документы о ходе исполнения

взыскания, направляемые исполнителем мировому судье для сведения.

18.30. Контроль за соблюдением порядка выдачи и учета бланков исполнительных листов на судебном участке осуществляет мировой судья.

19. Оплата процессуальных издержек

19.1. Постановление мирового судьи о возмещении участникам уголовного процесса расходов, связанных с явкой к месту судебного заседания и проживанием вне места постоянного жительства, о выплате вознаграждения адвокату в случае его участия в уголовном судопроизводстве по назначению суда, о выплате вознаграждения эксперту, переводчику, специалисту за исполнение ими своих обязанностей, о выплате иных денежных сумм, отнесенных судьей к процессуальным издержкам по уголовному делу, исполняется за счет средств федерального бюджета Управлением Судебного департамента в Забайкальском крае.

19.2. Выплаты по делу об административном правонарушении, определенные судьей как издержки, производятся за счет средств федерального бюджета, а соответствующее постановление мирового судьи направляется для исполнения в Управление Судебного департамента в Забайкальском крае, если административное правонарушение совершено физическим лицом и предусмотрено КоАП РФ.

Если физическое лицо совершило административное правонарушение, предусмотренное законом Забайкальского края, то постановление мирового судьи о выплате сумм, отнесенных к издержкам по делу, исполняется Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

19.3. Издержки по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, несет указанное юридическое лицо, за исключением выплаты вознаграждения переводчику.

Если переводчик участвовал в рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом и предусмотренном КоАП РФ, то издержки относятся на счет федерального бюджета, и постановление мирового судьи исполняется Управлением Судебного департамента в Забайкальском крае.

Если же переводчик участвовал в рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом и предусмотренном законом Забайкальского края, то издержки относятся на счет субъекта Российской Федерации, и постановление мирового судьи исполняется Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

19.4. В случае прекращения производства по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, исполнение постановления мирового судьи о выплате издержек производится органом, определяемым в том же порядке: если правонарушение предусмотрено КоАП РФ - Управлением Судебного департамента в Забайкальском крае, если правонарушение предусмотрено законом Забайкальского края - Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

19.5. Выплата процессуальных расходов при производстве по гражданскому делу производится за счет средств, предварительно внесенных сторонами на лицевой счет по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (заложенный счет).

Копия определения об оплате из средств залогового счета направляется в Департамент для исполнения в случае, если процессуальное действие, влекущее расходы, производится по инициативе стороны, внесшей денежные средства.

Неизрасходованные денежные суммы, внесенные сторонами в счет предстоящих судебных расходов по гражданскому делу, возвращаются Департаментом сторонам на основании соответствующего решения мирового судьи.

19.6. Оплачиваются Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края за счет средств субъекта РФ в пределах выделенных бюджетных лимитов следующие расходы, издержки по гражданскому делу:

- расходы по вызову свидетелей, назначению экспертов, привлечению специалистов и другим действиям, осуществляемым по инициативе мирового судьи;
- расходы в ходе рассмотрения гражданского дела, если мировой судья освободил гражданина с учетом его имущественного положения от уплаты процессуальных издержек, либо освободил от уплаты процессуальных издержек обе стороны;
- услуги переводчика и понесенные им расходы в связи с явкой в суд;
- судебные расходы истца в случае удовлетворения иска об освобождении имущества от ареста;
- судебные расходы ответчика при отказе полностью или частично в иске прокурору, органу государственной власти, обратившемуся к мировому судье с заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов истца.

19.7. К направляемой для исполнения надлежаще заверенной копии постановления мирового судьи прикладываются документы, послужившие основанием для выплаты издержек: проездной билет, счет, квитанция об оплате, заявление, чек и т.д. (к делу приобщаются копии документов). В постановлении судьи должны быть указаны наименование получателя денежных средств, платежные реквизиты, правовое основание для возмещения издержек.

19.8. Постановление мирового судьи об оплате процессуальных издержек, расходов, вознаграждения может быть вынесено до окончания рассмотрения дела по существу и направляется для исполнения сразу после вынесения. При длительном участии адвоката в судопроизводстве такие постановления мирового судьи выносятся ежемесячно.

20. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов

20.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие на судебный участок от органов дознания и предварительного следствия или приобщенные к делам по постановлению мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами (утв. письмом Генеральной прокуратуры СССР, Верховным Судом СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, КГБ СССР от 18.10.1989 № 34/15), Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации (утв. приказом Следственного комитета РФ от 30.09.2011 № 142), а также настоящим Руководством.

Вещественные доказательства по гражданским делам и делам об административных правонарушениях принимаются, учитываются и хранятся в порядке, установленном ГПК РФ, КоАП РФ, и в соответствии с требованиями настоящего Руководства.

20.2. Вещественные доказательства признаются таковыми и приобщаются к

делу постановлением дознавателя, следователя, мирового судьи.

Вещественные доказательства по уголовным делам, как правило, передаются мировому судье вместе с делом. Сведения о приобщенных к уголовному делу в ходе предварительного расследования вещественных доказательствах содержатся в справке, прилагаемой к обвинительному заключению (обвинительному акту).

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

20.3. Вещественные доказательства по уголовным делам принимаются от органов предварительного расследования только в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

20.4. Ответственный работник аппарата мирового судьи, принимая дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковок и печатей на них.

При обнаружении нарушения целостности упаковки или печати ответственный работник аппарата мирового судьи в присутствии мирового судьи и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт ([форма № 29](#)), подписываемый мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело, который подшивается в уголовное 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 не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт ([форма № 29](#)), который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.

20.5. Предметы и вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, в том числе одежда обвиняемых, часы, деньги и другое, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт ([форма № 29](#)), который подписывается мировым судьей, уполномоченным работником судебного участка и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в суд.

20.6. Мировой судья не принимает к хранению от органов предварительного расследования и возвращает (передает) компетентным органам и организациям:

- вещественные доказательства, хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или для окружающей среды (наркотические, ядовитые, сильнодействующие вещества и т.д.),

- предметы, хранение которых затруднено в силу громоздкости либо иных причин, или издержки по обеспечению специальных условий хранения которых соизмеримы с их стоимостью,

- скоропортящиеся товары и продукцию, которые не могут храниться длительный срок, в том числе большие партии имущества, подвергающегося быстрому моральному старению,

- деньги и ценности, изделия из драгоценных металлов, ценные бумаги и т.д., которые должны быть сданы на хранение в банк или иную кредитную организацию, либо возвращены их законному владельцу, если это возможно без ущерба для доказывания;

- оружие и боеприпасы, которые должны храниться в органах внутренних дел до разрешения их судьбы судом;

- ордена, медали и документы к ним, нагрудные знаки и документы о присвоении почетных званий, которые должны находиться на хранении в органах внутренних дел.

Принимая дело, по которому вышеуказанные вещественные доказательства находятся на хранении в компетентных органах и организациях, ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет наличие в обвинительном заключении (обвинительном акте) соответствующих записей о сдаче вещественных доказательств на хранение.

20.7. Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. На упаковке указываются: наименование вложенного, его количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены.

Опечатывание вещественных доказательств производит мировой судья. Гербовая печать судебного участка ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

20.8. Для учета вещественных доказательств на судебном участке ведется журнал ([форма № 10](#)). Учет вещественных доказательств может быть автоматизированным и вестись в базе данных ПИ «АМИРС».

Все вещественные доказательства, поступившие на судебный участок, регистрируются по учету в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего постановления.

Если вещественные доказательства на судебный участок не направлялись, а находятся на хранении в органах дознания, предварительного следствия или в другом учреждении, записи о них в журнал учета не вносятся.

В журнале в обязательном порядке отражается движение вещественных доказательств для осуществления их достоверного учета. В журнал также вносятся сведения о поступивших на судебный участок вместе с делами личных документах.

Правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соблюдение требований настоящего Руководства в отношении вещественных доказательств и личных документов, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решений мирового судьи в отношении вещественных доказательств проверяются комиссией в рамках проверки делопроизводства мирового судьи.

20.9. При регистрации по учету каждому вещественному доказательству присваивается регистрационный номер (порядковый номер по журналу). После регистрации вещественного доказательства на его упаковке проставляется номер, за которым дело зарегистрировано на судебном участке, и номер вещественного доказательства по журналу учета.

20.10. Передача вещественных доказательств и личных документов мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета. После осмотра вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются.

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

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

До этого времени вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению или постановлению мирового судьи.

20.12. Вещественные доказательства и личные документы должны храниться в специальном помещении (комнате для хранения вещественных доказательств) или хранилище (сейф, металлический шкаф достаточного размера). Условия хранения должны обеспечивать полную сохранность вещественных доказательств от порчи и хищения. Помещение и шкафы, в которых хранятся вещественные доказательства, должны быть заперты и опечатаны.

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

20.13. При хранении и последующем направлении вещественных доказательств должно быть обеспечено соблюдение мер предосторожности, необходимых для сохранения тех признаков и свойств, в силу которых эти предметы имеют значение вещественных доказательств по делу.

На документах, письмах и бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или новые складки (перегибы). Орудия преступления или предметы, сохранившие на себе следы преступления, должны храниться в отдельной специальной упаковке.

Предметы, содержащие на себе пятна крови, признаки выстрела с близкого расстояния и другое, укладываются и хранятся в стеклянных банках, закрытых пробками или деревянными втулками. Предметы, содержащие на себе следы пальцев, орудий взлома, а также слепки ног, следов транспорта и другое, должны упаковываться и храниться неподвижно с таким расчетом, чтобы сохранить следы от порчи.

Электронные носители информации хранятся в опечатанном виде в условиях, исключающих возможность ознакомления посторонних лиц с содержащейся на них информацией и обеспечивающих ее сохранность.

20.14. Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку ([форма № 42](#)).

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

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

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.

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

Копия сопроводительного письма и документ о приеме вещественных доказательств соответствующим учреждением подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств отмечается исполнение и указывается номер листа дела, за которым подшит документ, подтверждающий сдачу вещественного доказательства.

20.16. Для обращения к исполнению решения в части реализации конфискованных вещественных доказательств, 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 о получении вещественных доказательств подшивается в дело и в журнал учета вещественных доказательств вносится соответствующая запись. Поступившая в дальнейшем на судебный участок копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства ввиду фактического исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, подшивается в дело.

20.17. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (постановлению) мирового судьи производится комиссией с составлением соответствующего акта. Если такие вещественные доказательства хранятся на судебном участке, они могут уничтожаться комиссией из числа работников аппарата мирового судьи, а могут передаваться для уничтожения в специальные органы с сопроводительным письмом (распоряжением об исполнении решения мирового судьи) и копией приговора (постановления) или выпиской из него. Копия сопроводительного письма и акт об уничтожении вещественного доказательства подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

20.18. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (постановления) или выписка из него. В распоряжении о вступлении решения в законную силу указывается на необходимость сообщить мировому судье об исполнении решения.

Если вещественные доказательства подлежат передаче учреждению, организации, в которых они находятся на хранении, в их адрес направляется копия приговора (постановления) или выписка из него. В распоряжении о вступлении решения в законную силу разъясняется право использовать предметы по назначению.

20.19. Паспорта, военные и профсоюзные билеты, трудовые книжки и другие личные документы после вступления приговора в законную силу передаются в

соответствующие учреждения или их владельцам, о чем в журнале учета вещественных доказательств делается отметка.

Личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, вместе с распоряжением об исполнении приговора направляются администрации мест содержания под стражей. Если паспорт изъят не был, на распоряжении производится об этом отметка.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, направляются в военные комиссариаты по месту учета.

20.20. Если при взятии под стражу в зале судебного заседания подсудимый пожелает передать суду личные документы и награды, то по постановлению судьи документы и награды приобщаются к уголовному делу. В протоколе судебного заседания указывается полное наименование документов и наград, их номера, наличие или отсутствие документов к наградам.

Изъятые награды и документы к ним не позднее чем в суточный срок передаются на хранение в органы внутренних дел. В сопроводительном письме указывается на необходимость оформления и направления на судебный участок квитанции о приеме на хранение наград и документов. Поступившая квитанция приобщается к делу. Личные документы подсудимого направляются администрации места содержания под стражей с сопроводительным письмом, копия которого приобщается к материалам уголовного дела.

20.21. В случае прекращения дела или осуждения к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или вынесения оправдательного приговора награды и документы к ним должны быть возвращены награжденным.

При прекращении дела в связи со смертью лица, или если к лицу применены принудительные меры медицинского характера, его награды и документы к ним должны быть переданы его родственникам. При отсутствии родственников у награжденного умершего лица, и если личность награжденного не установлена, награды должны быть направлены в Администрацию Президента Российской Федерации (государственные награды) или соответствующее ведомство (ведомственные награды).

Награды и документы к ним помещенного в медицинское учреждение лица могут направляться администрации больницы для возврата владельцу по окончании лечения.

Для исполнения решения судьи в части определения судьбы наград соответствующее распоряжение с приложением копии квитанции о помещении наград на хранение направляется в орган внутренних дел.

20.22. При смене работника аппарата мирового судьи, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств и документов, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию. Акт подписывается мировым судьей, лицом, сдающим вещественные доказательства, а также лицом, принимающим их.

21. Порядок хранения судебных дел, нарядов, книг и журналов до сдачи в архив. Ознакомление с судебными делами и выдача документов

21.1. Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях хранятся на судебном участке до сдачи в архив в условиях,

исключающих их утрату.

21.2. Ответственный за делопроизводство мирового судьи ведет учет движения судебных дел, книг, журналов и нарядов. Дела, журналы, наряды передаются исполнителям под роспись в журнале учета входящих документов или в карточке выдачи ([форма № 15](#)). На многотомные дела карточки могут оформляться на каждый том, если это нужно для делопроизводства.

21.3. Не допускается хранение документов вне нарядов и дел. Если исполнителю необходим для работы отдельный документ, рекомендуется не изымать его из наряда и передавать исполнителю вместе с нарядом (делом).

21.4. 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:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, стороной по делу, третьим лицом, законным представителем по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, гражданским истцом и ответчиком по уголовным делам – документа, удостоверяющего личность ([приложение № 1](#)), а их представителями, защитниками – еще и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

- адвокатом, выступающим по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях – ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности или удостоверения адвоката;

- другим заинтересованным лицом, выступающим по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях – документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурором – служебного удостоверения;

- иным должностным лицом при наличии законного основания – мотивированного письменного запроса;

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

Ознакомление вышеуказанных лиц с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления ([форма № 58](#)) с соответствующей резолюцией мирового судьи. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в присутствии 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. Если по делу имеется скрытый свидетель, то ознакомление с делом должно производиться в порядке, не допускающем рассекречивание персональных данных скрытого свидетеля.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) лицо указывает об окончании ознакомления на заявлении ([форма № 58](#)), а 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, и делает отметку в заявлении ([форма № 58](#)) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата мирового судьи выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом указывается на заявлении ([форма № 58](#)) и незамедлительно сообщается мировому судье.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или курьером. До возвращения дела на судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма ([форма № 77](#)), приговора или решения хранятся в контрольной папке.

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

21.5. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов), их копии, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками аппарата мирового судьи на основании письменного заявления участников судопроизводства ([форма № 59](#)), а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при наличии разрешающей резолюции мирового судьи.

Если копия судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа), вступившего в законную силу, запрошена лицом, не привлеченным к участию в деле, но чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, об этом указывается в заявлении ([форма № 59](#)) с перечислением нарушенных прав, законных интересов лица.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей. Копии запрашиваемого судебного акта мирового судьи изготавливаются в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

21.6. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, которая заверяется по правилам [п. 5.3](#) настоящего Руководства. Копии, сделанные с незаверенных копий документов, не заверяются. Лицо, получившее подлинный документ, должно расписаться в получении на заявлении ([форма № 59](#)) и проставить дату получения; лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. Заявление подшивается в дело. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и тоже подшить в дело.

В случае направления подлинного документа заказной почтой, в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Подлинники процессуальных документов из дел не выдаются.

21.7. Копии судебных актов изготавливаются по правилам [п. 5.3](#) настоящего Руководства. В случае если вышестоящий суд изменил решение мирового судьи, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается номер дела, по которому решение вынесено.

Законом не установлены ограничения по количеству выдаваемых копий судебных актов, которые необходимы осужденному для реализации его конституционного права на обжалование данных судебных актов. В общем порядке, по запросу одновременно предоставляется не более одного экземпляра копий

судебных документов, необходимых в качестве обязательных приложений для направления заявлений (жалоб) в вышестоящие судебные инстанции.

Обязанность выдачи судом копий других документов из материалов уголовного дела (в том числе материалов досудебного характера, промежуточных судебных актов, протоколов судебного заседания) законом не предусмотрена. Недопустимо злоупотребление правом, в результате которого государство понесет дополнительные необоснованные расходы на изготовление копий документов из материалов судебных дел.

21.8. 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, ст. 53 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 УПК РФ);

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

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

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

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам, иждивенцам в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией и распиской о получении копий 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.

22. Учет, использование и хранение материальных ценностей, юридической литературы и печатей

22.1. Работа с материальными ценностями на судебном участке осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13.10.2003 № 91н. Каждый объект учета, поступивший на судебный участок с инвентарным номером (кодом учета), а также каждая единица библиотечного фонда вносятся в журнал учета материальных ценностей, изданий, печатей и штампов ([форма № 13](#)). Однородные объекты учета, поступившие на судебный участок в нескольких экземплярах, учитываются под разными инвентарными номерами.

22.2. К изданиям относятся все поступившие в судебный участок для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники текущего законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующих служебную деятельность, учебники, справочники и иные подобные издания. Поступившая юридическая и другая литература вносится в журнал учета с присвоением инвентарных номеров, который проставляется на первой странице или титульном листе издания.

22.3. Материальные средства и издания выдаются под роспись в журнале учета ([форма № 13](#)). Кроме того, в каждом служебном кабинете (помещении) вывешивается

опись материально-технических средств с указанием количества и инвентарных номеров. Опись подписывается работником, ответственным за данный служебный кабинет (помещение). Сотрудники аппарата мирового судьи несут ответственность за сохранность оргтехники и других материальных средств, закрепленных за ними.

Списание и утилизация материально-технических средств (оборудования, мебели и пр.) производится Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, для чего материальные ценности сдаются в Департамент по акту. Второй экземпляр акта подшивается к журналу учета материальных средств.

22.4. Мировой судья ежегодно проверяет всю имеющуюся литературу, выявляет излишнюю, ненужную и потерявшую практическую ценность, решает вопрос о ее последующем уничтожении. Уничтожение такой литературы должно быть произведено без ущерба для служебной деятельности мирового судьи. Издания, утратившие практическое значение, уничтожаются по акту комиссией из числа сотрудников аппарата мирового судьи. Акт ([форма № 22](#)) утверждается мировым судьей, копия акта направляется в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края для сведения.

22.5. Учет и выдача печатей, штампов судебного участка, ключей от сейфов и металлических шкафов осуществляются в таком же порядке с отметкой в журнале учета материальных ценностей ([форма № 13](#)). При внесении печатей и штампов в журнал учета в графе «наименование материальных ценностей» проставляется оттиск печати, штампа. Вышедшие из пользования печати и штампы сдаются для уничтожения в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей по акту. Второй экземпляр акта подшивается к журналу учета материальных средств.

23. Проверка состояния делопроизводства, прием и передача дел

23.1. Состояние делопроизводства на судебном участке мирового судьи должно проверяться не менее одного раза в год комиссией, назначаемой приказом председателя районного суда. Приказ издается на основании представления мирового судьи о сроках проверки, а также о включении в состав комиссии работников аппарата мирового судьи.

Комиссия проверяет выполнение требований настоящего Руководства, наличие дел, нарядов, документов и изданий, в том числе с грифом «Для служебного пользования», наличие документов, не подшитых в дела и наряды, и выборочно наличие документов из числа наиболее важных. Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

К началу работы комиссии все учтенные служебные документы, как правило, должны быть сданы в делопроизводство, подшиты в дела и наряды или перерегистрированы в книгах и журналах нового года. В книгах и журналах прошлого года делается отметка с указанием новых учетных номеров.

В рамках проверки состояния делопроизводства на участке мирового судьи проверяется наличие и расходование бланков исполнительных листов, правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, своевременность исполнения решений в отношении вещественных доказательств и личных документов. Кроме того, анализируются предпринятые действия и определяются необходимые дополнительные меры по исполнению контрольных документов. Также проверяется своевременность передачи дел в архив, учет движения материальных средств и

изданий, иные вопросы делопроизводства мирового судьи.

Составленный комиссией акт проверки утверждается председателем районного суда.

23.2. Один раз в квартал с оформлением соответствующего акта, утверждаемого мировым судьей, производится проверка исполнения судебных решений по контрольным и текущим делам, а также передача дел в архив (по результатам такой проверки). В акте следует указывать количество рассмотренных за квартал текущих дел, количество ранее рассмотренных контрольных дел, количество исполненных за проверяемый период и подлежащих передаче в архив дел, даты направления запросов по контрольным делам, анализ причин длительного нахождения на контроле исполнения по каждому делу.

После подписей проверяющих лиц в акте размещаются указания мирового судьи лицу, ответственному за исполнение судебных решений, о действиях, необходимых для завершения исполнения судебных решений.

Сроки проверки исполнения судебных решений по контрольным и текущим делам определяются мировым судьей.

Решение о сдаче дел в архив по результатам такой проверки принимает мировой судья после изучения всего производства по исполнению судебного акта. До подачи дел мировому судье на проверку ответственный работник аппарата дополняет (при необходимости) отметки в контрольных листах исполнения судебного решения ([формы № 25](#), [№ 26](#), [№ 27](#)). Мировой судья в контрольном листе оконченого производством дела накладывает резолюцию о сдаче дела в архив.

23.3. При увольнении работников аппарата мирового судьи они обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также служебную литературу, справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально-ответственному лицу. Такая передача происходит с участием материально-ответственного лица и лица, ответственного за делопроизводство на судебном участке.

При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов назначается служебное расследование.

23.4. Порядок ежеквартальной комиссионной сверки наличия бланков исполнительных листов с составлением соответствующего акта, а также порядок передачи полномочий по учету бланков исполнительных листов другому сотруднику аппарата мирового судьи определяется [п. 18.5](#) настоящего Руководства. Передача полномочий при смене работника аппарата мирового судьи, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств и документов регулируется [п. 20.22](#) настоящего Руководства.

23.5. Прием и сдача дел при смене мирового судьи производится комиссией, назначаемой приказом председателя районного суда. До начала приема и сдачи дел судебные дела, журналы, наряды, как законченные, так и незаконченные производством, должны быть надлежащим образом оформлены.

При приеме и сдаче дел должно быть проверено и сличено с учетными данными наличие уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (рассмотренных, нерассмотренных, архивных), других дел и материалов, состояние журналов, книг, нарядов, состояние статистической отчетности, наличие вещественных доказательств, бланков исполнительных листов, имущества и прочих материалов.

О приеме и сдаче дел составляется акт, который подписывается сдающим и

принимающим дела, а также членами комиссии. Акт о приеме и сдаче дел утверждается председателем районного суда.

В акте должны быть отражены:

общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;

наименования журналов, книг, нарядов, карточек, которые ведутся на судебном участке;

количество листов в каждом наряде, журнале, книге, картотеке;

наличие бланков исполнительных листов;

неисполненные документы и нерассмотренные дела;

перечень судебных дел, не сданных в архив;

все документы архива суда, общее количество судебных дел, находящихся в архиве;

соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию;

соответствие наличия имущества судебного участка данным учета.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а второй направляется в районный суд. Срок для приема (сдачи) дел и должности мирового судьи устанавливается не более 10 дней.

О приеме дел вновь назначенный мировой судья докладывает председателю районного (городского) суда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

24. Оформление судебных дел, материалов и документов общего делопроизводства к хранению в архиве

24.1. Законченные производством дела, журналы, книги и наряды оформляются, сдаются на хранение и хранятся в соответствии с 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, и с учетом положений настоящего Руководства.

Наряды и документы, не подлежащие хранению в архиве, после минования надобности в них уничтожаются.

24.2. Решение о передаче в архив судебных дел (уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях) и материалов принимает мировой судья. Решение о передаче в архив документов (нарядов) общего делопроизводства принимает ответственный работник аппарата мирового судьи.

По делам, нарядам, книгам и документам, подлежащим сдаче в архив, определяются сроки хранения в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». Сроки хранения нарядов общего делопроизводства определяются по документам, имеющим наибольший срок хранения. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены перечнями, устанавливаются, исходя из их научной и практической ценности.

24.3. Исчисление сроков хранения документов и судебных дел производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента: погашения

судимости; вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления о прекращении дела.

Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента: обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта; вступления в законную силу определения о прекращении производства; вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения; вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента: обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении; вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

24.4. Порядок подготовки судебных дел, нарядов, документов и журналов делопроизводства мирового судьи к передаче в архив зависит от срока их хранения.

Судебные дела и наряды с документами общего делопроизводства со сроком хранения до 10 лет, включительно, не требуют опечатывания и выполнения заверительной надписи. Наряды временного хранения (до 10 лет) допускается вести в скоросшивателях в обратной хронологии, без составления внутренней описи документов.

24.5. Архивные дела формируются из документов общего делопроизводства с одним сроком хранения и одной тематической направленности. Документы помещаются в наряд в порядке регистрационных номеров, ответы на запросы размещаются рядом с самими запросами. При невозможности группировки таких документов в отдельные архивные дела ввиду незначительного количества, допускается их хранение в нарядах по тематическому признаку вместе с документами меньшего срока хранения. Срок хранения этого наряда устанавливается по наибольшему сроку хранения из всех подшитых в наряд документов.

Обложки нарядов с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки нарядов с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

На обложках нарядов, книг указываются наименование судебного участка, наименование наряда, архивный номер, дата начала и окончания наряда (определяются по датам подшитых документов, месяц пишется прописью), количество листов в наряде, срок хранения и номер статьи Перечня, дата окончания срока хранения. Если наряд состоит из нескольких томов, это также указывается на обложке: на каждом томе выполняется надпись о количестве томов и порядковом номере тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний». Из наряда изымаются металлические скрепки.

24.6. Все оконченные производством *судебные дела* до передачи в архив должны быть соответствующим образом оформлены, что предусматривает подшивку и нумерацию листов, изъятие металлических скрепок, составление внутренней описи документов ([форма № 24](#)), внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки, внесение сведений о передаче дела в архив в учетно-статистическую карточку.

На обложках судебных дел указываются: наименование судебного участка; срок хранения и номер статьи Перечня; фамилия, имя, отчество осужденного и статья УК РФ, по которой он осужден; фамилия, инициалы истца (заявителя), ответчика (должностного лица, наименование организации) и суть требований; индекс, номер дела (если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома должно быть указано количество томов и порядковый номер тома, а на последнем томе после

его номера добавляется слово «последний»); дата окончания срока хранения.

В судебных делах, сдаваемых на хранение в архивы, не должно быть подлинных личных документов лиц, участвующих в деле. Аудио- и видеозаписи на электронных носителях информации и других запоминающих устройствах, приобретенных к судебным делам, опечатываются и укладываются в коробки либо запечатываются в конверты. На конверте, крышке коробки указывается наименование судебного участка, тип и количество носителей информации, к какому судебному делу и к какому году относятся записи, наименование записей.

Максимальное количество листов, подшитых в один том судебных дел, не должно превышать 250 листов.

24.7. Судебные дела и наряды со сроками хранения свыше 10 лет должны быть подшиты в обложки из плотного картона.

Подшивка документов производится на четыре-пять проколов прочными нитками (шнуром) так, чтобы обеспечивалась полная возможность свободного чтения текста. Текст документов не должен подходить к линии подшивки ближе 1 см, а листы не должны выступать за края обложки (при необходимости листы можно подвернуть). Если текст расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело (наряд). Место склеивания опечатывается, чтобы печать захватывала документ и полоску бумаги для подклеивания, или заверяется подписью работника.

В конце дела (каждого тома дела) подшивается лист-заверитель ([форма № 78](#)), а в начале дела и наряда подшиваются бланки для внутренней описи документов ([формы № 3](#), [№ 24](#)). Концы подшивочной нити выводятся на обратную сторону листа-заверителя и связываются между собой. На выходные концы подшивочной нити (шнура) приклеивается бумажная наклейка. На наклейку ставится печать так, чтобы она захватывала и наклейку, и обратную сторону заверительного листа.

24.8. Перед сдачей дела (наряда) с длительным сроком хранения в архив проверяется его общее состояние: прочность подшитых листов, не выступают ли документы за края обложек, имеются ли необходимые подписи и печати, указаны ли необходимые сведения, соблюдены ли правила нумерации листов.

Номера на листах проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графическим карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается). Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела (наряда) через арифметический знак плюс.

Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист большого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу лицевой стороны.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела (наряда) о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 10 наклеено 2 фотографии согласно описи на обороте листа».

Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. Если вложения нумеровать нельзя (постановления о применении отдельных мер безопасности в отношении потерпевших и т.п.), их наличие оговаривается на

конверте. Например: «В конверт вложено судебное постановление на трех листах». В листе-заверителе указываются номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, иные вложения.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела (наряда) проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся соответствующие исправления во внутреннюю опись. В случае если исправления в описи приведут к невозможности качественного её прочтения, внутренняя опись составляется заново (старая опись хранится в деле).

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается употребление литерных номеров (с буквами).

24.9. Внутренняя опись документов наряда ([форма № 3](#)) содержит сведения о номерах (исходящих, входящих) документов; номерах листов в наряде, присвоенных документу; от кого поступил, кому адресован документ или наименование документа. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в наряд, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к наряду.

К внутренней описи дела и наряда ([формы № 3, № 24](#)) составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов.

Внутренняя опись подписывается уполномоченным работником аппарата мирового судьи. Если дело (наряд) подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела (наряда).

При изменении состава документов дела (наряда) (изъятии, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылкой на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись.

24.10. Заверительная надпись составляется в деле (наряде) в листе-заверителе ([форма № 78](#)) или на чистом листе, в книгах и журналах – на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается вносить заверительную надпись на обложку дела (наряда) или на чистый оборот листа последнего документа. Лист с заверительной надписью входит в общее количество листов дела (наряда).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела (наряда): наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов; номера листов с неустраняемыми дефектами; номера листов, изъятых из дела по справкам-заместителям и копиям документов; количество и наименование имеющихся к делу приложений.

Заверительная надпись подписывается уполномоченным работником аппарата мирового судьи с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела или наряда (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.), а также данные об ознакомлении с делом отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт, заявление об ознакомлении.

25. Порядок передачи дел в архив

25.1. Судебные дела и материалы, а также наряды, книги и журналы общего делопроизводства передаются в архив судебного участка по описи ([форма № 79](#)), которая изготавливается на бумажном носителе и в электронном виде. Описи являются основным учетным документом архива.

Отдельные описи составляются на уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, наряды общего делопроизводства.

Дела (наряды) с постоянными сроками хранения вносятся в самостоятельные описи. На дела (наряды) с временными сроками хранения составляются описи по срокам хранения (1, 3, 5, 10, 15 лет и т.д.).

Многотомные дела (наряды) вносятся в опись по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименование всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел (нарядов) оставляется интервал не менее 2 см.

Приложения к уголовным делам (аудиозаписи, хранящиеся при деле вещественные доказательства и т.д.) вносятся в опись вслед за делом, приложением к которому они являются.

При указании количества листов дела через арифметический знак плюс проставляется количество листов внутренней описи.

25.2. Опись дел изготавливается только на одной стороне листа, подписывается составителем с указанием его должности и утверждается мировым судьей. После передачи дел в архив опись подписывается работником аппарата мирового судьи, ответственным за архив.

При сдаче дел (нарядов) в сторонний архив (Государственный архив Забайкальского края и др.) опись дел (нарядов) составляется в трех экземплярах.

25.3. При упразднении судебного участка все дела (наряды), книги, журналы с неистекшими сроками хранения передаются на хранение в Государственный архив Забайкальского края вместе с ликвидационным актом. Описи на дела (наряды), книги, журналы подшиваются к ликвидационному акту.

25.4. Не передается в архив наряд за календарный год с учетно-статистическими карточками по судебным делам, пока не будут заполнены графы всех карточек о передаче в архив самих судебных дел. Не передается в архив номенклатура дел, пока не будут переданы в архив все законченные делопроизводством наряды, журналы общего делопроизводства (в номенклатуре делается отметка о передаче наряда, журнала в архив или уничтожении не подлежащего хранению наряда). Данный запрет не распространяется на указанные в номенклатуре наряды архивного делопроизводства, в отношении которых в номенклатуру ежегодно вносится отметка об их переходе на следующий календарный год (с перечислением имеющихся томов).

26. Учетные документы архива.

Проверка наличия дел (нарядов) в архиве

26.1. Учет документов в архиве судебного участка – это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Все дела (наряды), материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

26.2. Основными учетными документами в архивах судов являются:

наряд с описями дел, принятых на хранение (обязательно ведется внутренняя опись документов, согласно которой подшиваемым в наряд описям присваивается регистрационный номер);

наряд с актами о выделении к уничтожению дел (нарядов) с истекшими сроками хранения, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение (обязательно ведется внутренняя опись документов, согласно которой подшиваемым в наряд актам присваивается регистрационный номер);

номенклатура дел в части нарядов архивного делопроизводства.

Вспомогательными учетными документами являются акты проверки наличия и состояния дел (нарядов), карточки выдачи архивных дел (нарядов) во временное служебное пользование ([форма № 15](#)).

26.3. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве судебного участка производится проверка наличия и состояния дел (нарядов) не реже одного раза в три года и обязательно – при приеме-сдаче дел от одного мирового судьи другому.

По результатам проверки оформляется акт, во вводной части которого указывается площадь архивохранилища, его загруженность (полная или частичная, в процентах); количество архивных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, количество ежегодно сдаваемых в архив дел; количество работников, ведущих архив мирового судьи; условия хранения документов (архивохранилище: сухое, сырое, светлое, темное; отопление: имеется или нет, центральное, печное; стеллажи: имеются или нет, металлические, деревянные, комбинированные; шкафы: имеются или нет, металлические, деревянные, комбинированные; соблюдается или не соблюдается температурно-влажностный режим); имеется или нет пожарная и охранная сигнализация.

26.4. Порядок хранения архивных дел (нарядов) определяет мировой судья. Архивные дела могут помещаться на полки в хронологическом и тематическом порядке, могут храниться в коробках, связках согласно описи о сдаче дел в архив ([форма № 79](#)). На таких коробках, связках проставляется номер, состоящий из номера описи и порядкового номера коробки (к связкам прикрепляется бирка). Данный номер указывается в графе «примечание» описи передаваемых в архив дел (например: коробка/связка №). Коробки, связки по одной описи хранятся вместе.

27. Отбор документов на уничтожение

27.1. По истечении срока хранения архивных дел, они отбираются на уничтожение. Также подлежат уничтожению дела, которые имеют повреждения, исключающие прочтение документов. При ежегодной передаче дел в архив отбираются для уничтожения наряды и документы, не подлежащие архивному хранению, в которых миновала надобность.

Перед внесением дела в акт на уничтожение проводится экспертиза ценности входящих в него документов: документы просматриваются полистно, проверяется правильность определения срока их хранения, устанавливается историческая и практическая значимость документов.

27.2. Выделенные к уничтожению дела (наряды) вносятся в акт на уничтожение ([форма № 80](#)), который оформляется только на одной стороне листа. Отдельные акты составляются на уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, наряды общего делопроизводства, материалы и иные документы.

Судебные дела располагают в акте в хронологическом порядке: по годам и

номерам в порядке возрастания. Многотомные дела (наряды) вносятся в акт по порядку номеров томов. В этом случае в акте пишется наименование только первого тома, а наименование всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Приложения к уголовным делам (аудиозаписи, хранящиеся при деле вещественные доказательства и т.д.) вносятся в акт вслед за делом, приложением к которому они являются.

При указании количества листов дела через арифметический знак плюс проставляется количество листов внутренней описи. Номер описи, по которой уничтожаемое дело было передано в архив, и порядковый номер дела по описи указываются в акте через тире.

27.3. После утверждения мировым судьей, акту присваивается номер согласно описи актов. Реквизиты акта вносятся в опись переданных на хранение дел в графу «примечание» (например: уничтожено по акту № ____). Если подлежащий уничтожению наряд не передавался на архивное хранение, запись о его уничтожении по акту вносится в номенклатуру дел.

27.4. Из подлежащих уничтожению судебных дел изымаются и оставляются на постоянное хранение подлинники решений, приговоров и последующих постановлений и определений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам (заявлениям), оставленным без рассмотрения, изымаются и оставляются на хранение подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска (заявления) без рассмотрения. Если подлинники изготовлены рукописным способом, изымаются также их печатные копии.

Указанные документы скрепляются (каждый в отдельности сшивается нитками в верхнем левом углу), укладываются в папки с клапанами и завязками согласно акту на уничтожение. Уложенные в папку документы нумеруются. Номера документов указываются в акте на уничтожение. Копия акта хранится под верхней обложкой папки. Сам акт подшивается в наряд. Папке с изъятими документами присваивается номер, состоящий из номера наряда по номенклатуре и через тире номера акта на уничтожение. Сведения о созданной папке вносятся в номенклатуру дел мирового судьи (архивное делопроизводство).

27.5. Дела (наряды), подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах.

Перед сдачей на утилизацию документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Сдача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов, вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МИРОВОГО СУДЬИ

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003. № 65-ст).
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения» (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).
4. Инструкция по судебному делопроевдству в районном суде (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36).
5. Инструкция по ведению судебной статистики (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169).
6. Табель форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2014 № 142).
7. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157).
8. Методические рекомендации по организации работы архива у мирового судьи (письмо Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2007 № СД-НК/704).
9. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112).
10. Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011).
11. Постановление Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 «Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции».
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Положение 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 (постановление Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229).
14. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
15. Закон Забайкальского края от 06.07.2010 № 386-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Забайкальского края».
16. Приказ Министерства юстиции РФ от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации».
17. Совместный приказ Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Минюста

РФ, ФСБ РФ, Минэкономразвития РФ, ФСКН РФ от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений».

18. Инструкция по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества (приложение № 1 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142).

19. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

20. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

21. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2003 г. № 311 «О порядке учета, оценки и распоряжения имуществом, обращенным в собственность государства».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.2014 г. № 180 «Об утверждении перечня товаров легкой промышленности, изъятых из незаконного оборота или конфискованных при производстве по уголовным делам или делам об административных правонарушениях и подлежащих уничтожению, а также о порядке из уничтожения».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов».

25. Методические рекомендации о порядке учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 30.10.2009).

26. Инструкция о порядке изъятия, учета, хранения и передачи доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами (утв. письмом Генеральной прокуратуры СССР, Верховным Судом СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, КГБ СССР от 18.10.1989 № 34/15).

27. Инструкция о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации (утв. приказом Следственного комитета РФ от 30.09.2011 № 142).

28. Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

29. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (приказ Министерства финансов РФ от 13.10.2003 № 91н).

30. Уголовный кодекс Российской Федерации.

31. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

32. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации.

33. Гражданский кодекс Российской Федерации.

34. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

35. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ И ФОРМЫ*

[Приложение № 1. Документы, удостоверяющие личность](#)

[Приложение № 2. Образец текста смс-извещения](#)

[Приложение № 3. Типовая номенклатура нарядов, книг, журналов делопроизводства мирового судьи Забайкальского края](#)

[Статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции с приложением на преступление по делу частного обвинения](#)

[Инструкция о порядке заполнения и представления учетных документов \(извлечение\) \(утв. совместным приказом Генеральной прокуратуры РФ, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399\)](#)

[Статистическая карточка на подсудимого \(утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30.12.2013 № 264\)](#)

[Карточка по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями \(приложение к Инструкции по ведению судебной статистики, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169\)](#)

[Форма № 1. Журнал учета входящей корреспонденции](#)

[Форма № 2. Журнал учета исходящей корреспонденции](#)

[Форма № 3. Внутренняя опись документов, подшитых в наряд](#)

[Форма № 4. Опись картотеки учетно-статистических карточек](#)

[Форма № 5р. Учетно-статистическая карточка на уголовное дело](#)

[Форма № 6р. Учетно-статистическая карточка на гражданское дело](#)

[Форма № 7р. Учетно-статистическая карточка на дело об административном правонарушении](#)

[Форма № 8. Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров и иных решений мирового судьи](#)

[Форма № 9. Журнал учета материалов об отказе в принятии исковых и иных заявлений, возвращении заявлений](#)

[Форма № 10. Журнал учета вещественных доказательств](#)

[Форма № 11. Журнал учета выданных мировым судьей исполнительных документов](#)

[Форма № 12. Реестр местной корреспонденции](#)

[Форма № 13. Журнал учета материальных ценностей, изданий, печатей и штампов](#)

[Форма № 14. Список внутренних почтовых отправок заказных бандеролей \(писем\)](#)

[Форма № 15. Карточка выдачи дела, наряда, книги, журнала](#)

[Форма № 16. Карточка-заменитель](#)

[Форма № 17. Заявка на получение бланков исполнительных листов](#)

[Форма № 18. Акт получения/возврата бланков исполнительных листов](#)

[Форма № 19. Акт проверки наличия бланков исполнительных листов](#)

[Форма № 20. Акт об утрате бланков исполнительных листов и их списании](#)

[Форма № 21. Акт о списании испорченных бланков исполнительных листов и их уничтожении](#)

[Форма № 22. Акт о списании утративших практическое значение изданий и их уничтожении](#)

[Форма № 23. Оформление обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении, материала](#)

[Форма № 24. Опись документов материала, уголовного дела, гражданского дела, дела об административном правонарушении](#)

* Формы, разработанные Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей, носят рекомендательный характер и могут изменяться по необходимости.

[Форма № 25. Контрольный лист исполнения приговора](#)
[Форма № 26. Контрольный лист исполнения решения](#)
[Форма № 27. Контрольный лист исполнения постановления по делу об административном правонарушении](#)
[Форма № 28. Бланк для резолюции на документе](#)
[Форма № 29. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях](#)
[Форма № 30. Телефонограмма](#)
[Форма № 31. Судебная повестка по уголовному делу \(подсудимому\)](#)
[Форма № 32. Судебная повестка по уголовному делу \(потерпевшему, свидетелю\)](#)
[Форма № 33. Судебная повестка по гражданскому делу \(истцу, ответчику\)](#)
[Форма № 34. Судебная повестка по гражданскому делу \(свидетелю, эксперту\)](#)
[Форма № 35. Судебная повестка по делу об административном правонарушении \(привлекаемому к ответственности лицу\)](#)
[Форма № 36. Судебная повестка по делу об административном правонарушении \(свидетелю, эксперту\)](#)
[Форма № 37. Извещение-вызов к мировому судье](#)
[Форма № 38. Извещение о рассмотрении дела](#)
[Форма № 39. Требование о доставке подсудимого в судебное заседание](#)
[Форма № 40. Требование о повторной доставке подсудимого в судебное заседание](#)
[Форма № 41. Поручение о вручении документов](#)
[Форма № 42. Расписка о получении документов](#)
[Форма № 43. Уведомление о рассмотрении заявления об отмене заочного решения](#)
[Форма № 44. Справка по материалам уголовного дела о наличии \(отсутствии\) судимости](#)
[Форма № 45. Требование о предоставлении сведений о наличии \(отсутствии\) судимости](#)
[Форма № 46. Извещение о принесении апелляционной \(частной\) жалобы/представления](#)
[Форма № 47. Сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию](#)
[Форма № 48. Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора](#)
[Форма № 49. Уведомление военному комиссару о вступлении приговора в законную силу](#)
[Форма № 50. Сопроводительное письмо к копии приговора](#)
[Форма № 51. Сопроводительное письмо о направлении исполнительного листа](#)
[Форма № 52. Уведомление о вступлении приговора в законную силу](#)
[Форма № 53. Уведомление о вступлении решения в законную силу](#)
[Форма № 54. Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу постановления о привлечении к административной ответственности](#)
[Форма № 55. Уведомление о вступлении постановления по делу об административном правонарушении в законную силу](#)
[Форма № 56. Расписка о согласии получать смс-извещения](#)
[Форма № 57. Расписка о согласии получать извещения на адрес электронной почты](#)
[Форма № 58. Заявление \(ходатайство\) об ознакомлении с делом \(материалом\), документами дела](#)
[Форма № 59. Заявление \(ходатайство\) о выдаче копии судебного акта, документов дела](#)
[Форма № 60. Подписка о невыезде и надлежащем поведении](#)
[Форма № 61. Подписка о личном поручительстве](#)
[Форма № 62. Обязательство о присмотре за несовершеннолетним подсудимым](#)
[Форма № 63. Протокол о принятии залога](#)
[Форма № 64. Подписка о разъяснении частному обвинителю процессуальных прав](#)
[Форма № 65. Подписка о разъяснении процессуальных прав лицу, в отношении которого подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения](#)
[Форма № 66. Подписка осужденного об обязательстве уплатить штраф](#)
[Форма № 67. Подписка осужденного об обязательстве отбыть исправительные работы](#)
[Форма № 68. Подписка осужденного об обязательстве отбыть обязательные работы](#)
[Форма № 69. Подписка осужденного об обязательстве отбыть лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью](#)

Форма № 70. Подписка осужденного об обязательстве отбыть ограничение свободы

Форма № 71. Подписка осужденного об обязательстве отбыть условное наказание с испытательным сроком

Форма № 72. Подписка осужденного об обязательстве соблюдать условия отсрочки отбывания наказания

Форма № 73. Подписка осужденного об обязательстве самостоятельно убыть в колонию-поселение

Форма № 74. Подписка осужденного об обязательстве отбыть принудительные работы

Форма № 75. Подписка административно наказанного об обязательстве уплатить штраф

Форма № 76. Подписка административно наказанного об обязательстве отбыть обязательные работы

Форма № 77. Сопроводительное письмо о направлении дела

Форма № 78. Лист-заверитель дела (наряда)

Форма № 79. Опись передаваемых в архив дел, нарядов, книг и журналов

Форма № 80. Акт уничтожения документов, дел, нарядов, книг и журналов

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 военнослужащего или военный билет;
 паспорт моряка;
 общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
 паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией 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 Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документов, удостоверяющих личность, – для лиц без гражданства;
 удостоверение адвоката;
 редакционное удостоверение для журналиста;
 другие документы, удостоверяющие личность.

ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА СМС-ИЗВЕЩЕНИЯ:

_____ вызывается
фамилия, имя, отчество
 к мировому судье судебного участка № _____ судебного района
 Забайкальского края по адресу: _____
 в качестве _____ к _____ « _____ » _____ 20__ г.
процессуальный статус *время* *дата*
 Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

20__ год

Судебный участок № _____

_____ судебного района

Забайкальского края

**Типовая номенклатура нарядов, книг, журналов
делопроизводства мирового судьи Забайкальского края**

Утверждена Руководителем Департамента по
обеспечению деятельности мировых судей
Забайкальского края

«__» _____ 20__ г.

Согласована с Департаментом по делам архивов
Забайкальского края

«__» _____ 20__ г.

индекс	заголовок наряда, книги, журнала	кол-во единиц хранения	срок хранения и номера статей по Перечню	примечание
Организационное обеспечение деятельности мирового судьи. Систематизация законодательства. Судебная практика, статистика				
1	Постановления, решения, распоряжения, инструкции по вопросам обеспечения деятельности мирового судьи		до минования надобности, но не менее 5 лет ст. 1-8, 10-14, 17, 364 ПФС	
2	Обзоры судебной практики вышестоящих судов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях. Копии		до минования надобности, но не менее 5 лет ст. 36, 173, 230, 231, 232 ПФС	
3	Планы работы и отчеты о деятельности мирового судьи (документы к ним): а) годовые, б) полугодовые, в) квартальные; аналитические справки и обзоры о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		постоянно 5 лет 5 лет постоянно ст. 21, 22, 31 ПФС	

индекс	заголовок наряда, книги, журнала	кол-во единиц хранения	срок хранения и номера статей по Перечню	примечание
4	Статистические отчеты о рассмотрении дел (формы №№ 1-АП, 1, 2), о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства (форма № 4): а) годовые, б) полугодовые; оперативная отчетность о работе суда (формы №№ 01, 01.1, S07): а) годовая, б) полугодовая, в) квартальная; статистические отчеты о применении постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «Об объявлении амнистии» (форма № 1-а)		постоянно 5 лет постоянно 5 лет 5 лет постоянно ст. 43, 44, 45, 46, 47, 55 ПФС	
5	Наряд со статистическими карточками на подсудимых, карточками по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями		5 лет ст. 63 ПФС	

Общее делопроизводство

6	Номенклатура нарядов, книг, журналов делопроизводства мирового судьи		постоянно ст. 246, 247, 328 ПФС	
7	Учетно-статистические карточки по гражданским делам (картотека)		постоянно ст. 253 ПФС	
8	Учетно-статистические карточки по уголовным делам (картотека)		постоянно ст. 254 ПФС	
9	Учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях (картотека)		постоянно ст. 255 ПФС	
10	Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения судебных актов		5 лет ст. 296 ПФС	
11	Журнал учета материалов об отказе в принятии исковых и иных заявлений, возвращении заявлений		3 года ст. 179, 180 ПФС	

индекс	заголовок наряда, книги, журнала	кол-во единиц хранения	срок хранения и номера статей по Перечню	примечание
12	Наряд с перепиской о направлении дел и материалов в вышестоящие судебные инстанции, прокурору, органам предварительного следствия и органам дознания		5 лет ст. 267, 268, 307 ПФС	
13	Журнал учета вещественных доказательств		5 лет ЭПК ст. 271 ПФС	
14	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет ст. 270 ПФС	
15	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет ст. 270 ПФС	
16	Копии частных определений (постановлений) по гражданским и уголовным делам, копии представлений по делам об административных правонарушениях, вынесенные судами всех инстанций, и материалы по их исполнению		5 лет ст. 174, 182, 233, 244 ПФС	
17	Наряд по учету движения бланков исполнительных листов		3 года ст. 332, 333, 335 ПФС	
18	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) мирового судьи, б) должностных ответственных лиц; акты проверки состояния делопроизводства у мирового судьи		постоянно 5 лет 5 лет ЭПК ст. 29, 330 ПФС	
19	Журнал учета выданных мировым судьей исполнительных документов		3 года ст. 334 ПФС	
20	Наряд с перепиской по заявлениям, письмам, жалобам граждан и организаций		5 лет ЭПК ст. 15, 16, 30 ПФС	
21	Реестры на отправленную корреспонденцию, реестры местной корреспонденции		1 год ст. 326, 327 ПФС	

индекс	заголовок наряда, книги, журнала	кол-во единиц хранения	срок хранения и номера статей по Перечню	примечание
22	Журнал учета материальных ценностей, изданий, печатей и штампов		до минования надобности, но не менее 5 лет после смены материально ответственного лица при условии перенесения сведений о находящихся на учете ценностях в новый журнал ст. 29 ПФС	

Архивное делопроизводство

23	Наряд с описями дел, нарядов, книг, журналов, переданных на архивное хранение		постоянно ст. 457 ПФС	
24	Наряд с актами уничтожения дел, нарядов, книг, журналов		постоянно ст. 457 ПФС	
25	Наряд с актами проверки наличия и состояния архивных дел		постоянно ст. 457 ПФС	
26	Подлинные судебные решения, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения, с последующими определениями вышестоящих судов		постоянно ст. 169 ПФС	
27	Подлинные приговоры, другие судебные акты с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения		постоянно ст. 234 ПФС	
28	Подлинные судебные постановления по делам об административных правонарушениях с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел с истекшими сроками хранения		постоянно ст. 245 ПФС	

Дополнительные наряды, книги, журналы делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ___ » _____ 20__ г.

Сроки хранения дополнительных нарядов, книг и журналов делопроизводства мирового судьи согласованы с Департаментом по делам архивов Забайкальского края письмом № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

индекс	заголовок наряда, книги, журнала	кол-во единиц хранения	срок хранения и номера статей по Перечню	примечание

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных в 20__ году нарядов, книг и журналов делопроизводства мирового судьи

по срокам хранения	всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

_____ *должность ответственного работника*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ___ » _____ 20__ г.

**КОРЕШОК СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАРТОЧКИ ФОРМЫ № 6
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ**

Фамилия, имя, отчество обвиняемого
Статкарточка направлена

« ___ » _____ 20__ г.

наименование органа, адрес

Работник аппарата суда _____

Ф.И.О.

подпись _____

ЛИШЬЯ ОТРЕЗА

Форма № 6

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА СУДОМ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ**

**РАЗДЕЛ 1
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ПРОВОДИВШИМ РАССЛЕДОВАНИЕ**

1.	Наименование органа, проводившего расследование:	01	код органа [][][][][] /
2.	Номер уголовного дела, присвоенный правоохранительным органом:	02	№ уголовного дела [][][][][][][] /
3.	ФАМИЛИЯ <small>(обвиняемого)</small> <small>(заполняется разборчиво, печатными буквами)</small>	03	[][][][][] /
4.	ИМЯ <small>(обвиняемого)</small> <small>(заполняется разборчиво, печатными буквами)</small>	04	[][][][][] /
5.	ОТЧЕСТВО <small>(обвиняемого)</small> <small>(заполняется разборчиво, печатными буквами)</small>	05	[][][][][] /
6.	Дата рождения: « ___ » _____ г. <small>(обвиняемого)</small>	06	год мес. чис. [][][][][][][] /
7.	Место рождения: _____ <small>(обвиняемого)</small> <small>(республика, край, область, район, город, поселок, деревня, село, аналогично для государств - участников СНГ)</small>	07	
8.	Дата направления уголовного дела в суд: « ___ » _____ 20__ г. <small>(фамилия и подпись прокурора, направившего дело в суд)</small>	08	год мес. чис. [][][][][][][] /
Статистическую карточку формы № 6 направить по адресу _____ <small>(заполняется органом, направившим дело в суд)</small> <small>(наименование органа, проводившего расследование)</small> индекс, почтовый адрес			

**РАЗДЕЛ 2
ЗАПОЛНЯЕТСЯ В СУДЕ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРА
(ИНОГО СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ) ПО СУЩЕСТВУ ДЕЛА**

9.	Дата поступления уголовного дела в суд: « ___ » _____ 20__ г.	09	год мес. чис. [][][][][][][] /
10.	Номер уголовного дела, присвоенный в суде: № _____	10	№ уголовного дела [][][][][][][] /
11.	Наименование суда, судебного участка мирового судьи, рассмотревшего уголовное дело: _____	11	код суда [][][][][] /
12.	Дата постановления приговора (судебного постановления) судом, мировым судьей: « ___ » _____ 20__ г.	12	год мес. чис. [][][][][][][] /
12.1.	Дата апелляционного постановления (приговора) (1), кассационного определения (2), в случае изменения (отмены) приговора: « ___ » _____ 20__ г.	12.1	год мес. чис. [][][][][][][] /
13.	Дата вступления приговора (судебного постановления) в законную силу: « ___ » _____ 20__ г.	13	год мес. чис. [][][][][][][] /
14.	Существо приговора (судебного постановления), с учетом кассационного или апелляционного обжалования: осужден (1), оправдан (2), дело прекращено (3), применена мера медицинского характера (4), воспитательного характера (5)	14	[][][][] /

ПРИЛОЖЕНИЕ К СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАРТОЧКЕ ФОРМЫ № 6 НА ПРЕСТУПЛЕНИЕ ПО ДЕЛУ ЧАСТНОГО ОБВИНЕНИЯ

1.	орган: суд (05) (шлякуются суд)	((((10	05				
СВЕДЕНИЯ О ПРЕСТУПЛЕНИИ								
3.	Номер уголовного дела (1) год №	вид	год	номер				
		03						
7.	Дата поступления карточки в ИЦ " " 20 г. (заполняется сотрудником ИЦ) Данные карточки учтены в государственной форме отчетности " " 20 г. Сотрудник информационного центра (регистрационно-учетного подразделения) _____ (фамилия, подпись)		07					
10.	УГОЛОВНОЕ ДЕЛО ВОЗБУЖДЕНО судьей (015)			10	015/			
11.	Дата принятия к производству уголовного дела (1) " " 20 г.		11	1				
4.13.	Порядковый номер преступления в уголовном деле и квалификация преступления	номер	статья	знак	часть	пункт		
4. №	13. ст. зн. ч. п. УК РФ							
4. №	13. ст. зн. ч. п. УК РФ	04.13						
4. №	13. ст. зн. ч. п. УК РФ							

РЕШЕНИЕ ПО ДЕЛУ

11.		((((11	05				
6.	Дата поступления карточки в ИЦ " " 20 г. (заполняется сотрудником ИЦ)			год	мес.	числ.		
				06				
7.	КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ ст. зн. ч. п. УК РФ	07.1						
	ст. зн. ч. п. УК РФ	07.2						
	ст. зн. ч. п. УК РФ	07.3						
18.	ГРАЖДАНСТВО (лица, совершившего преступление) (по справочнику № 6) _____			18				
	РЕШЕНИЕ ПО ПРЕСТУПЛЕНИЮ ч. 5 ст. 302 УПК РФ (35) Дата вынесения обвинительного приговора " " 20 г.		25	35				
26.	МОТИВ (цель) ПРЕСТУПЛЕНИЯ: побуждения: хулиганские (13), бытовые: ревность (30), ссора (31), иные бытовые причины (15); вражда, ненависть, месть: расовая (28), национальная (18), религиозная (19), идеологическая, политическая (34), в отношении какой-либо социальной группы (35); иная личная заинтересованность (17)			26				
33.	УГОЛОВНОЕ ДЕЛО рассмотрено судьей (15)			33	15/)))			

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, СОВЕРШИВШЕМ ПРЕСТУПЛЕНИЕ

1.		((((20	05					
4.	Порядковый номер лица _____, количество лиц _____ и порядковые номера _____ в уголовном деле совершенных им преступлений	04							
6.	Дата поступления карточки в ИЦ " " 20 г. (заполняется сотрудником ИЦ)			год	мес.	числ.			
				06					
7.	ФАМИЛИЯ			07					
8.	ИМЯ	08	/	9.	ОТЧЕСТВО	09			
10.	ПОЛ: мужской (1), женский (2)			10					
11.	ДАТА РОЖДЕНИЯ « » 19 г. Возраст (на момент совершения преступления): до 14 лет (9), 14 - 15 лет (1), 16-17 лет (2), 18-24 года (3), 25-29 лет (4), 30-39 лет (5), 40-49 лет (8), 50-59 лет (6), 60 лет и старше (7)			11					
12.	ОБРАЗОВАНИЕ: высшее профессиональное (1), среднее профессиональное (2), начальное профессиональное (7), среднее (полное) общее (3), основное общее (4), начальное общее (5), не имеет начального образования (6)			12					
13.	ГРАЖДАНСТВО (по справочнику № 6)			13					
14.	СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику № 6)			14					
17.	НАЦИОНАЛЬНОСТЬ (по справочнику № 5)			17					

18.	СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику № 9)	18	/																
19.	ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику № 10)	19	/																
21.	КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	21.1	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>статья</td><td>знак</td><td>часть</td><td>подпункт</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	статья	знак	часть	подпункт												
	статья			знак	часть	подпункт													
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	21.2	/																	
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	21.3	/																	
36.	ЛИЦО СОВЕРШИЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ в состоянии алкогольного (1), наркотического (2), токсического (4) опьянения; являясь: хроническим алкоголиком (5), потребителем наркотических средств и психотропных веществ (6), токсикоманом (7)	36	/																
44.	ЛИЦО, РАНЕЕ СОВЕРШАВШЕЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, ПРИВЛЕКАЛОСЬ К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ два (1), три и более (2) раза	44	/																
45.	РАНЕЕ СУДИМО: один раз (100), два и более раза (200); за аналогичное преступление (001), за хищение (002), за вымогательство (003), за незаконное предпринимательство (004), за незаконную банковскую деятельность (005), приобретение (006), сбыт (007) имущества, заведомо добытого преступным путем, изготовление поддельных денег и ценных бумаг (008), уклонение от уплаты налога (009), за преступление, связанное с незаконным оборотом наркотиков (011), за преступление против половой неприкосновенности несовершеннолетнего (012)	45	/																
46.	СОВЕРШИЛО РЕЦИДИВ (1)	46	/																
47.	РАНЕЕ СОДЕРЖАЛОСЬ в ИУ (1), в т.ч. данной области, края, республики (2)	47	/																
48.	СОВЕРШИЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ: в течение 1 года после освобождения из ИУ (1), в период: неотбытой части наказания после условно-досрочного освобождения из ИУ (2), условно осужденным (3), отбывания: исправительных работ (4), наказания в местах лишения свободы (5), ограничения свободы (7), обязательных работ (8); отсрочки отбывания наказания (6)	48	/																
49.	ОСВОБОЖДАЛОСЬ ОТ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: по ст. 75 УК РФ (1), по ст. 76 УК РФ (2), по ст. 78 УК РФ (7), с привлечением к административной ответственности (4), по амнистии (5), в связи с помилованием (3)	49	/																
50.	РАНЕЕ СОВЕРШАЛО ПРЕСТУПЛЕНИЕ (1), в т.ч. в составе организованной группы (2), преступного сообщества (организации) (4); на транспорте (3); убийство (5), умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (6), насильственные действия сексуального характера (7), изнасилование (8); связанное с незаконным оборотом наркотиков (9)	50	/																
51.	РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ вынесен обвинительный приговор по ч.5 ст. 302 УИК РФ (35)	51	3 5 / 																

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШЕМ

1.			((((5 0 0 5 /																
6.	Дата поступления карточки в ИЦ " _____ " _____ 20 ____ г. (заполняется сотрудником ИЦ)	06	/ год мес. чис.																
7.	КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.1	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ст.</td><td>зн.</td><td>ч.</td><td>п.</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	ст.	зн.	ч.	п.												
	ст.			зн.	ч.	п.													
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.2	/																	
ст. _____ зн. _____ ч. _____ п. _____ УК РФ	07.3	/																	
10.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОТЕРПЕВШЕГО (ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА): по возрасту: 0-1 года (010000), 1-13 лет (020000), 14-15 лет (030000), 16-17 лет (040000), 18-24 лет (050000), 25-29 лет (060000), 30-49 лет (070000), 50-54 лет (080000), 55-59 лет (090000), 60 лет и старше (001000); в состоянии опьянения: алкогольного (000200), наркотического (000300), токсического (000400); отношение потерпевшего к лицу, обвиняемому в совершении преступления: знакомый (000010), сожитель (000020), член семьи (000030), в т.ч. супруг (000040), мать (000050), отец (000060), сын (000070), дочь (000080), родственник (000090); БОМЖ (000003), лицо, не способное сообщить о себе сведения (000004), приезжий (000007)	10	/																
12.	СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику № 9)	12	/																
13.	ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (по справочнику № 10)	13	/																
14.	ГРАЖДАНСТВО (по справочнику № 6)	14	/																
15.	СТРАНА ПРОЖИВАНИЯ (по справочнику № 6)	15	/																
16.	ЦЕЛЬ ПРИЕЗДА: частная поездка (01), туризм (02), командировка (03), учеба (05), дела совместного предприятия (06), нелегально (07), мигрант (12), в том числе трудовой (13), незаконный (14), соотечественник - участник государственной программы (15); беженец (09), транзит (10), работа по найму (11)	16	/																
	Дата передачи карточки сотруднику по ведению регистрационно-учетной и статистической работы « ____ » _____ 20 ____ г.																		

Судья _____
(подпись, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Утв. Приказом Генеральной прокуратуры
Российской Федерации, МВД России,
МЧС России, Минюста России, ФСБ России,
Минэкономразвития России, ФСКН России
от 29 декабря 2005 г.
№ 39/1070/1021/253/780/353/399

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ (Извлечение)

I. Общие положения

1. Учетные документы служат для сбора и систематизации сведений об объектах учета, подлежащих отражению в статистической отчетности...

2. Для обеспечения формирования государственных и ведомственных статистических показателей (статистического учета) используются следующие статистические карточки (или документы первичного учета - ДПУ):

...о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (форма № 6);
приложение к статистической карточке формы № 6 на преступление по делу частного обвинения...

II. Общие правила заполнения и представления статистических карточек

7. Заполнение реквизитов ДПУ производится вписыванием текстовой информации от руки либо путем подчеркивания соответствующего значения реквизита с дублированием этого значения в размещенных в правой стороне ДПУ кодовых полях (там, где это предусмотрено).

8. Заполнение ДПУ производится разборчиво и без сокращений. Фамилия, имя и отчество лица, совершившего преступление, записываются печатными буквами. Фамилии лиц, подписавших ДПУ, должны указываться полностью.

9. При заполнении ДПУ используются разрабатываемые ГИАЦ МВД России следующие справочники:

[справочник № 5 - Национальности;](#)
[справочник № 6 - Страны \(государства\);](#)
[справочник № 9 - Социальное положение потерпевших и лиц, совершивших преступления;](#)
[справочник № 10 - Должностное положение потерпевших и лиц, совершивших преступления;](#)

Значение реквизита справочника в виде кода указывается в соответствующем кодовом поле ДПУ.

11. Содержание заполненных реквизитов ДПУ должно полностью соответствовать имеющимся в уголовном деле материалам.

Исправления, внесенные в ДПУ, должны в обязательном порядке заверяться подписью с указанием фамилии лица, их производившего, и даты внесения.

IX. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 6

34. В статистической карточке формы № 6 отражается вступившее в законную силу решение по уголовному делу, рассмотренному судом.

35. Статистическая карточка формы № 6 заполняется лицом, проводившим расследование уголовного дела, а также в суде уполномоченным работником аппарата суда.

Лицо, проводившее расследование, при направлении уголовного дела прокурору для утверждения обвинительного заключения (акта) подшивает в начале дела бланк

статистической карточки формы № 6 (на каждого обвиняемого), в котором заполняет 1 раздел (анкетные данные).

36. При заполнении статистической карточки формы № 6 должны выполняться следующие требования.

Раздел 1 заполняется и подписывается лицом, проводившим расследование. Дата направления уголовного дела в суд указывается прокурором, утвердившим обвинительное заключение (акт) и направившим уголовное дело в суд.

В заполненной статистической карточке формы № 6 сотрудником, направившим дело в суд, указывается наименование органа, проводившего расследование уголовного дела, и его почтовый адрес.

Раздел 2 заполняется в суде при обращении к исполнению вступившего в законную силу приговора (иного судебного постановления) по существу дела.

В реквизитах 3, 4, 5, 6, 7 - указываются анкетные данные обвиняемого.

Реквизит 14 - содержит сведения по существу вынесенного судом приговора (судебного постановления), вступившего в законную силу, в том числе по итогам кассационного или апелляционного обжалования.

Реквизит 15 - заполняется сотрудником правоохранительного органа, проводившего расследование, согласно обвинительному заключению (акту), утвержденному прокурором, где отражаются сведения о стадиях, формах преступления и статьях Особенной части УК РФ, по которым оно было квалифицировано.

Реквизиты 16, 17 - заполняются в суде по результатам рассмотрения уголовного дела в суде по приговору (судебному постановлению), вступившему в законную силу.

Реквизиты 15, 16, 17 могут быть расширены при большом количестве составов преступлений по обвинению и приговору.

Реквизиты 18 и 19, а также их подреквизиты - заполняются в суде, с указанием сведений о назначенном наказании, особенностях назначения наказания и основаниях, освобождающих от наказания, в соответствии с УК РФ.

Реквизит 20 - указывается дата направления статистической карточки в орган, проводивший расследование.

Заполненная статистическая карточка формы № 6 заверяется подписью судьи и направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд.

Регистрационно-учетное подразделение после внесения соответствующих отметок в журнал учета преступлений, лиц, их совершивших и движения уголовных дел, в установленный срок направляет статистическую карточку формы № 6 в ИЦ для отражения сведений о решении судов в контрольном журнале учета преступлений, лиц их совершивших и движения уголовных дел, оперативно-справочных учетах и внесении соответствующих корректировок в статистическую отчетность в пределах отчетного года.

СПРАВОЧНИК № 5

НАЦИОНАЛЬНОСТИ*

Код	Наименование	Код	Наименование
	НАРОДЫ И ЭТНИЧЕСКИЕ ГРУППЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	049	Тиндинцы
001	Русские	051	Тувинцы
002	Аварцы	057	Удмурты
003	Тлибишинцы	058	Хакасы
004	Хунзалы	059	Хваршинцы
005	Агулы	060	Цахуры
006	Адыгейцы	061	Цезы (дидойцы)
007	Алтайцы	062	Чамалинцы
008	Андийцы	064	Чеченцы (нохчо)
009	Арчинцы	065	Аккинцы (ауховцы)
010	Ахвахцы	066	Черкесы
011	Балкарцы	067	Чуваши
012	Башкиры	068	Евреи
013	Бежитинцы (капучины)	069	Коми-пермяки
014	Ботлихцы		КОРЕННЫЕ МАЛОЧИСЛЕННЫЕ НАРОДЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
015	Буряты		КОРЕННЫЕ МАЛОЧИСЛЕННЫЕ НАРОДЫ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
017	Гинухцы	080	Долганы
018	Годоберинцы	081	Коряки
019	Гунзибцы	082	Алюторцы
020	Даргинцы	083	Манси
021	Ингуши	084	Ненцы
025	Кабардинцы	085	Ханты
026	Кайтагцы	086	Чукчи
027	Калмыки	087	Эвенки
028	Каратинцы	088	Алеуты
029	Карачаевцы	089	Ительмены
030	Карелы	090	Кереки
031	Кванединцы (багулалы)	092	Тубалары
032	Коми	093	Челканцы
033	Кубачинцы	095	Кеты
034	Кумыки	096	Кумандинцы
035	Лакцы	097	Нанайцы
036	Лезгины	098	Нганасаны
039	Марийцы	100	Негидальцы
040	Мордва	101	Нивхи
041	Мокша	103	Камчадалы
042	Эрзя	105	Сойоты
043	Ногайцы	107	Теленгиты
044	Осетины	108	Орочи
045	Рутульцы		
046	Саха (якуты)		
047	Табасараны		
048	Татары		

Код	Наименование
232	Поляки
233	Румыны
234	Сербы
235	Словаки
236	Турки (османы)
237	Уйгуры
238	Финны

Код	Наименование
239	Французы
240	Халха-монголы
241	Хорваты
242	Чехи
243	Шведы
244	Японцы
249	Другие национальности

* - Справочник приведен в соответствие с Общероссийским классификатором информации о населении.

СПРАВОЧНИК № 6

СТРАНЫ (ГОСУДАРСТВА)

Код	Наименование	Код	Наименование
831	Абхазия	229	Грузия
021	Австралия	233	Дания
025	Австрия	237	Джибути
029	Азербайджан	241	Доминика
033	Албания	245	Доминиканская Республика
037	Алжир	249	Египет
041	Ангола	257	Замбия
045	Андорра	261	Западная Сахара
049	Антигуа и Барбуда	269	Зимбабве
065	Аргентина	273	Израиль
061	Армения	277	Индия
069	Афганистан	281	Индонезия
073	Багамы	285	Иордания
077	Бангладеш	289	Ирак
081	Барбадос	293	Иран
085	Бахрейн	297	Ирландия
089	Беларусь	301	Исландия
093	Белиз	305	Испания
097	Бельгия	309	Италия
101	Бенин	313	Йемен
105	Болгария	317	Кабо-Верде
109	Боливия	321	Казахстан
113	Босния и Герцеговина	325	Камбоджа
117	Ботсвана	329	Камерун
121	Бразилия	333	Канада
125	Бруней-Даруссалам	337	Катар
129	Буркина-Фасо	341	Кения
133	Бурунди	345	Кипр
137	Бутан	357	Киргизия
141	Вануату	353	Кирибати
153	Венгрия	349	Китай
157	Венесуэла	365	Колумбия
165	Вьетнам	369	Коморы
169	Габон	373	Конго
173	Гаити	253	Конго, Демократическая Республика
177	Гайана	361	Корея, Народно-Демократическая Республика
181	Гамбия	377	Корея, Республика
185	Гана	381	Коста-Рика
189	Гваделупа	385	Кот д'Ивуар
193	Гватемала	389	Куба
201	Гвинея	393	Кувейт
205	Гвинея-Бисау	397	Лаосская Народно-Демократическая Республика
209	Германия	401	Латвия
213	Гибралтар	405	Лесото
217	Гондурас	409	Либерия
681	Гонконг		
221	Гренада		
225	Греция		

Код	Наименование
413	Ливан
417	Ливийская Арабская Джамахирия
421	Литва
425	Лихтенштейн
429	Люксембург
433	Маврикий
437	Мавритания
441	Мадагаскар
057	Макао
449	Малави
453	Малайзия
457	Мали
461	Мальдивы
465	Мальта
469	Марокко
473	Мартиника
477	Мексика
481	Мозамбик
485	Молдова
489	Монако
493	Монголия
497	Мьянма
501	Намибия
505	Науру
509	Непал
513	Нигер
517	Нигерия
053	Нидерландские Антилы
521	Нидерланды
525	Никарагуа
529	Новая Зеландия
533	Новая Каледония
537	Норвегия
541	Объединенные Арабские Эмираты
545	Оман
549	Пакистан
553	Палестинская территория, оккупированная
557	Панама
145	Папский престол (государство- город Ватикан)
561	Папуа-Новая Гвинея
565	Парагвай
569	Перу
573	Польша
577	Португалия
581	Пуэрто-Рико
445	Республика Македония
585	Реюньон
589	Россия

Код	Наименование
593	Руанда
597	Румыния
605	Сан-Марино
609	Сан-Томе и Принсипи
265	Самоа
613	Саудовская Аравия
617	Свазиленд
621	Сейшелы
625	Сенегал
629	Сент-Винсент и Гренадины
633	Сент-Китс и Невис
637	Сент-Люсия
641	Сербия
645	Сингапур
649	Сирийская Арабская Республика
651	Словакия
653	Словения
149	Соединенное Королевство
657	Соединенные Штаты
661	Соломоновы острова
665	Сомали
669	Судан
673	Суринам
677	Сьерра-Леоне
685	Таджикистан
693	Тайвань
689	Таиланд
697	Танзания, Объединенная Республика
161	Тимор-Лесте
701	Того
705	Тонга
709	Тринидад и Тобаго
713	Тувалу
717	Тунис
721	Туркмения
725	Турция
729	Уганда
733	Узбекистан
737	Украина
741	Уругвай
745	Фиджи
749	Филиппины
753	Финляндия
757	Франция
197	Французская Гвиана
761	Хорватия
765	Центрально-Африканская Республика
769	Чад
773	Черногория
775	Чешская Республика

Код	Наименование
781	Чили
785	Швейцария
789	Швеция
793	Шри-Ланка
797	Эквадор
801	Экваториальная Гвинея
601	Эль-Сальвадор
805	Эстония

Код	Наименование
809	Эфиопия
817	Южная Африка
830	Южная Осетия
821	Ямайка
825	Япония
829	Другие

СПРАВОЧНИК № 9

СОЦИАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПОТЕРПЕВШИХ И ЛИЦ, СОВЕРШИВШИХ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

Код	Наименование
	<u>лицо</u>
0002	без постоянного источника дохода
0004	избранное в состав территориального органа общественного самоуправления
0005	находящееся на социальном обеспечении
0017	занимающееся мелкооптовой торговлей (челночным бизнесом)
0006	наемный рабочий
0007	представитель научной или творческой интеллигенции
0008	работник культуры и искусства
0009	рантье
0010	служащий
0011	служитель культа
0012	собственник (владелец предприятия, землевладелец)
0013	совладелец на паях коллективной собственности
	<u>обучающиеся</u>
0700	в государственном образовательном учреждении
0800	в негосударственном образовательном учреждении
	<i>учащиеся</i>
0023	начального общего образования
0024	основного общего образования
0025	среднего (полного) общего образования
0019	начального профессионального образования
0020	среднего профессионального образования
	<i>студенты</i>
0021	высшего профессионального образования
0022	послевузовского профессионального образования
0016	предприниматель без образования юридического лица
1000	безработный
4000	лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком
5000	пенсионер по старости
6000	пенсионер по выслуге лет
0001	иждивенец
	<u>физическое состояние лица</u>
2000	беременная
3000	инвалид 1-2 группы

СПРАВОЧНИК № 10

ДОЛЖНОСТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПОТЕРПЕВШЕГО И ЛИЦА, СОВЕРШИВШЕГО ПРЕСТУПЛЕНИЕ

Код	Наименование
100000	При исполнении служебных (профессиональных) обязанностей Представитель, работник, сотрудник органов государственной власти
010000	федеральных органов законодательной власти
020000	федеральных органов исполнительной власти
030000	федеральных органов судебной власти
040000	органов законодательной власти субъекта РФ
050000	органов исполнительной власти субъекта РФ
060000	органов судебной власти субъектов РФ
070000	органов местного самоуправления
080000	материально-ответственное лицо
090000	выполняющий управленческие функции в коммерческой или иной организации
001000	государственных организаций (предприятий)
004000	унитарного предприятия
002000	коммерческих организаций (предприятий)
003000	иных организаций (предприятий)
005000	категории лиц, в отношении которых применяется особый порядок производства по уголовным делам (ст. 447 УПК РФ)
000300	руководитель, заместитель руководителя органа, учреждения, организации, подразделения
000200	помощник
000400	служащий
000600	технический и обслуживающий персонал
000700	консультант, советник
000800	рабочий
000900	предприниматель без образования юридического лица
	правоохранительных и правоприменительных органов:
000061	органов внутренних дел
000062	федеральной службы безопасности
000063	таможенной службы
000082	органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
000065	прокуратуры
000047	прокурор
000023	следственных органов Следственного комитета Российской Федерации
000066	судов
000044	судья

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ О ПРИГОВОРЕ (ПОСТАНОВЛЕНИИ)

1. Дата рассмотрения дела судом I инстанции «__» _____ Г.

1.1. Дата вступления приговора (постановления) в законную силу

«__» _____ Г.

2. Результат рассмотрения дела в отношении лица в целом:

I инстанция Апелляция

0 – апелл. инстанция направила дело на новое судебное рассмотрение (в стат. отчетности о судимости не рассчитывается)

- 1 – осуждено
- 2 – исключен
- 3 – исключен
- 3.1 – оправдано в связи с отсутствием события, состава преступления (п.1, 3 ч. 2 ст. 302 УПК РФ)
- 3.2 – оправдано в связи с непричастностью к преступлению (п. 2 ч. 2 ст. 302 УПК РФ)
- 4 – применены меры медицинского характера в отношении невменяемого

прекращено по основаниям:

- 5 – отсутствие события, состава преступления
- 6 – непричастность к преступлению
- 7 – отмена, изменение закона
- 8 – применение акта амнистии
- 9 – деятельное раскаяние (ч. 1 ст. 28 УПК РФ)
- 10 – примирение с потерпевшим
- 11 – истечение сроков давности
- 12 – в отношении умершего
- 13 – отказ в применении принуд. мер медицинского характера (ч. 2 ст. 443 УПК РФ)
- 14 – принудительные меры воспитательного воздействия
- 15 – по прим. к ст. УК РФ, (в т.ч. в связи с деятельным раскаянием ч. 2 ст. 28 УПК РФ)
- 16 – по тому же обвинению имеется вступивший в законную силу приговор либо определение суда или постановление судьи о прекращении уголовного дела, постановление следователя, ОД, прокурора о прекращении, отказе в возбуждении уголовного дела (п. 4, 5 ч.1 ст. 27 УПК РФ),
- 17 – отсутствие заявления потерпевшего, если без него не могло быть возбуждено уголовное дело (п.5 ч.1 ст. 24 УПК РФ),
- 18 – отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа (п. 6 ч.1 ст. 24 УПК РФ)
- 19 – исключен как излишне вмененный (для доп. составов)
- 20 – возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ)

2.1. Переквалификация составов обвинения по судебному постановлению:

I инстанция Апелляция

- 1 – без перекалфикации состава обвинения
- 2 – с перекалфикацией состава обвинения (части и статьи)
- 3.1 – перекалфикация только пунктов статьи УК РФ
- 3.2 – перекалфикация формы и вида соучастия, стадии совершения преступления
- 4 – с перекалфикацией в один состав преступления
- 5 – с перекалфикацией в несколько составов преступлений
- 6 – приведение в соответствие с новым законом (статья 10 УК РФ)

2.2. Отказ прокурора от предъявленного обвинения:

I инстанция Апелляция

- 0 – не заявлено
- 1 – по всем составам с прекращением дела
- 2 – с перекалфикацией обвинения

3. Особенности рассмотрения дела:

- 0 – без особенностей
- 1 – при особом порядке судебного разбирательства при согласии с предъявленным обвинением
- 2 – рассматривалось с участием присяжных заседателей (без вердикта о снисхождении)
- 3 – вынесен судом присяжных вердикт о снисхождении
- 4 – при особом порядке судебного разбирательства в случаях досудебного соглашения о сотрудничестве
- 5 – приговор (определение) вынесены заочно (ч. 4 и 5 ст. 247 УК РФ, ч. 1 ст. 437 УК РФ)

8. Категория субъекта уголовной ответственности (инвалидность):

- 0 – нет указанных признаков
- 1 – инвалид I группы
- 2 – инвалид II группы

8.1. Категория субъекта уголовной ответственности (беременность):

- 0 – нет указанных признаков
- 1 – беременная женщина

8.2. Категория субъекта уголовной ответственности (наличие детей в возрасте до трех лет):

- 0 – нет указанных признаков
- 1 – женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет

4. Вид исправительного учреждения при лишении свободы:

I инстанция Апелляция

- 0 – не назначалось
- 1 – воспитательная колония
- 2 – лечебное исправительное учреждение
- 3 – колония-поселение
- 4 – колония общего режима
- 5 – колония строгого режима
- 6 – колония особого режима
- 7 – отбывание в тюрьме
- 8 – не определялось в связи с отбытием срока

5. Определено судом лечение осужденному:

I инстанция Апелляция

- 0 – не определено
- 1 – от алкоголизма (при прим. ст. 73 УК РФ)
- 2 – от наркомании
- 3 – от токсикомании (при прим. ст. 73 УК РФ)
- 4 – у психиатра (ч. 2 ст. 99 УК РФ)

6. Применение отсрочки исполнения приговора:

I инстанция Апелляция

- 0 – отсрочка не применялась
- 1 – до выздоровления осужденного (п. 1 ч.1 ст. 398 УПК РФ)
- 2 – до достижения ребенком возраста 14 лет (п. 2 ч.1 ст. 398 УПК РФ)
- 3 – исключительные обстоятельства (п. 3 ч.1 ст. 398 УПК РФ)
- 4 – уплата штрафа (ч. 2 ст. 398 УПК РФ)
- 5 – до окончания курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации (ст. 82.1 УК РФ, п. 4 ч. 1 ст. 398 УПК РФ)

7. Применение процессуальных мер:

I инстанция Апелляция

- 0 – не применялись
- 1 – конфискация имущества (ст. 104.1 УК РФ)

Раздел 6. НАЗНАЧЕНО НАКАЗАНИЕ ПО ОСНОВНОЙ СТАТЬЕ ПРИГОВОРА (см. справочник наказаний в разд.7)

6.0 – 1 основное наказание			6.0 – 3 дополнительные наказания			6.5 Особенности назначения основного наказания	6.5.1 Особенности назначения дополнительного наказания	6.6 Основания освобождения
Инстанция	6.1 Вид наказания	6.2 Размер, единицы	Инстанция	Вид наказания	Размер, единицы			
1 инстанция	<input type="checkbox"/>		1 инстанция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Апелляция	<input type="checkbox"/>		Апелляция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.5. 7.7 Особенности назначения основного наказания:

- 0 – в пределах санкции статьи УК РФ по основной квалификации (в т.ч. в разд. 7 СК при отсутствии совокупности преступлений, приговоров)
- 1 – назначено наказание ниже низшего предела по санкции
- 2 – исключен
- 3.1 – с заменой более мягким видом наказания лишения свободы
- 3.2 – с заменой более мягким видом наказания иных мер

6.5.1. 7.7.1 Особенности назначения дополнительного наказания:

- 0 – нет признака
- 1 – не применено обязательное дополнительное наказание

Окончательное наказание назначено (только для Раздела 7):

- 4 – выше верхнего предела санкции по совокупности преступлений (ч. 1 - 4 ст. 69 УК РФ)
- 5 – выше верхнего предела санкции по совокупности приговоров (ст. 70 УК РФ)
- 6 – выше верхнего предела санкции по совокупности преступлений при сложении приговоров (ч. 5 ст. 69 УК РФ)
- 7 – с применением ст. 69–70 УК РФ, в пределах санкции наиболее тяжкой статьи

2.7. 6.6. 7.8 Основание освобождения от наказания:

- 0 – не освобождался от наказания
- 1 – постановление (акт) об амнистии
- 2 – в связи с изменением обстановки
- 3 – в связи с болезнью
- 4 – помещение в спец. учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
- 5 – с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия
- 6 – в связи с истечением срока давности уголовного преследования
- 7 – в связи с зачетом срока содержания под стражей
- 8 – назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ)

Раздел 7. ОКОНЧАТЕЛЬНОЕ НАКАЗАНИЕ ПО ОБВИНИТЕЛЬНОМУ ПРИГОВОРУ

7.0 – 1 основное наказание			7.0 – 2 основные наказания, исполняемые самостоятельно			7.0 – 3 дополнительные наказания			7.7 Особенности назначения основного наказания	7.7.1 Особенности назначения доп. наказания	7.8 Основания освобождения
Инстанция	7.1 Вид наказания	7.2 Размер, единицы	Инстанция	Вид наказания	Размер, единицы	Инстанция	Вид наказания	Размер, единицы			
1 инст.	<input type="checkbox"/>		1 инст.	<input type="checkbox"/>		1 инст.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Апелляция	<input type="checkbox"/>		Апелляция	<input type="checkbox"/>		Апелляция	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.9 Назначение основного наказания условно с испытательным сроком: **1 инстанция** лет мес **Апелляция** лет мес

Пп.2.4, 6.1, 7.1 «Вид наказания» (ст. 44 УК РФ):
 0 – обвинительный приговор не выносился
 1 – штраф (руб.)
 2 – лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (лет,мес)
 3 – лишение специального звания (31), воинского или почетного звания (32), классного чина и государственных наград (33)
 4 – обязательные работы (часов)

5 – исправительные работы (лет, мес.)
 6 – ограничение по военной службе (лет,мес)
 7 – ограничение свободы
 8 – арест (мес.)

9 – содержание в дисциплинарной воинской части (лет,мес)
 10 – лишение свободы на определенный срок (лет,мес)
 11 – пожизненное лишение свободы
 12 – смертная казнь
 13 – наказание осужденному не назначалось
 14 – *принудительные работы (лет, мес) с 01.01.2014 года*

Раздел 8. АПЕЛЛЯЦИОННОЕ, КАССАЦИОННОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛА

1. Дата апелляционного рассмотрения дела «» Г.

2. Показатель исключен

3. Результат рассмотрения

Апелляция

0 – не рассматривалось
 1 – приговор, постановление суда оставлены без изменения

Обвинительный приговор отменен:

2 – с оправданием лица в полном объеме
 3 – с прекращением дела в полном объеме
 4 – частично, с оставлением менее тяжкого обвинения
 5 – с направлением дела на новое судебное рассмотрение
 17 – с возвращением дела прокурору
 18 – с вынесением нового обвинительного приговора

Обвинительный приговор изменен:

6 – с переквалификацией обвинения (основной статьи приговора) без изменения наказания
 7 – с изменением наказания и переквалификацией обвинения
 8 – с изменением меры наказания без переквалификации обвинения

Отменены:

9 – оправдательный приговор с постановлением обвинительного приговора
 10 – постановление о прекращении дела
 11 – постановление о применении принудительных мер к невменяемому
 12 – другие изменения приговоров (постановлений)
 13 – оправдательный приговор с передачей на новое судебное разбирательство
 14 – оправдательный приговор с вынесением оправдательного приговора
 15 – оправдательный приговор с прекращением дела
 16 – оправдательный приговор с возвращением дела прокурору

Раздел 9. СВЕДЕНИЯ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

1. Воинское звание

1 – рядовой (матрос)
 2 – сержант (старшина)
 3 – прапорщик (мичман)
 4 – мл. лейтенант
 5 – лейтенант
 6 – ст. лейтенант

7. Особенности статуса

0 – без особенностей
 1 – курсант
 2 – проходящий военные сборы

7 – капитан (капитан-лейтенант)
 8 – майор (капитан 3 ранга)
 9 – подполковник (капитан 2 ранга)
 10 – полковник (капитан 1 ранга)
 11 – генерал-майор (контр-адмирал)
 12 – генерал-лейтенант (вице-адмирал)
 13 – генерал-полковник (адмирал)

2. Срок службы
 (количество полных лет и мес. если меньше мес. указывается 1 мес.)
 лет мес

3. Годность к военной службе

1 – годен
 2 – ограниченно годен
 3 – не годен

4. Время совершения преступления

1 – во время несения боевого дежурства
 2 – во время суточного наряда
 3 – при исполнении служебных обязанностей
 4 – во внеслужебное время
 5 – во время самовольного нахождения вне части

5. Иные особенности совершения преступлений военнослужащим

0 – нет указанных признаков
 1 – в присутствии лиц наряда
 2 – в присутствии других военнослужащих
 3 – в отношении местного населения в период боевых действий
 4 – в отношении военнослужащих в период боевых действий

6. Наличие оружия

0 – без оружия
 1 – с оружием

Раздел 10 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

10.1. Примечания:

10.2. ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕЛА В СУД 1 ИНСТАНЦИИ «» Г.

10.3. СТАДИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА (для формирования оперативной информации):

1 – рассмотрение дела в суде 1 инстанции
 2 – рассмотрение дела в вышестоящем суде
 3 – судебное постановление вступило в законную силу

Суд 1 инстанции: Ф.И.О. судьи _____ Подпись _____ Суд апелляционной инстанции: Ф.И.О. судьи _____ Подпись _____ Суд кассационной инстанции: Ф.И.О. судьи _____ Подпись _____

КАРТОЧКА

по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями

Дело № _____ / _____ г.

1. Заполняется судом первой инстанции				2. Заполняется судом апелляционной или кассационной инстанции	
Фамилия осужденного (должника)		1	Изменена квалификация или сумма ущерба		
Наименование суда первой инстанции		2			
Дата приговора (решения, постановления) суда первой инстанции, апелляционного постановления, кассационного определения		3	_____ / _____ / _____		_____ / _____ / _____
Вид преступления		4	Хищения	Другие преступления	Хищения Другие преступления
Статья УК РФ					
Сумма ущерба, причиненного преступлением, определенная судом по приговору (решению, постановлению), кассационному определению		5			
в том числе по виду собственности	государственная	6			
	муниципальная	7			
	общественных организаций (объединений)	8			
	частная юридических лиц	9			
	частная физических лиц – субъектов предпринимательства и ИФОЮЛ	10			
	личное имущество граждан	11			
Сумма ущерба, признанная судом (мировым судьей) погашенной до вынесения приговора (решения, постановления), кассационного определения		12			
Сумма ущерба, не присужденная судом (мировым судьей) к взысканию с учетом материального положения должника или вины других лиц		13	X		X
Сумма ущерба, присужденная к взысканию		14			
в том числе по виду собственности	государственная	15			
	муниципальная	16			
	общественных организаций (объединений)	17			
	частная юридических лиц	18			
	частная физических лиц – субъектов предпринимательства и ИФОЮЛ	19			
	личное имущество граждан	20			
Суммы по исполнительным листам, переданным для исполнения судебным приставам-исполнителям		21			
в том числе	дашного района	22			
	других районов дашного субъекта РФ	23			
	районов других субъектов РФ	24			
	других государств	25			
Суммы по исполнительным листам, выданным взыскателям		26			

Судья первой инстанции _____ (_____)
 Судья апелляционной инстанции _____ (_____)
 Судья кассационной инстанции _____ (_____)

Приговор (решение, постановление):
 отмечено полностью – 1
 изменено в части сумм ущерба - 2
 оставлено без изменения – 3

Справка: 1. Приговор (решение, постановление), апелляционное постановление, кассационное определение обращены к исполнению « _____ » _____ 20__ г.,
 2. Карточка учета в отчете формы № 4 « _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела делопроизводства (секретарь суда) _____ (_____)

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № _____ (том № _____)

**ЖУРНАЛ
 учета входящей корреспонденции**

с № _____ по № _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

1-я страница:

№ п/п (вх. номер)	от кого поступил документ	краткое содержание документа
«__» _____ 20__ г.*		

* дата поступления корреспонденции пишется с названием месяца прописью

2-я страница:

реквизиты документа		передан на исполнение			другие отметки
номер	дата	кому	дата	роспись	

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № _____ (том № _____)

**ЖУРНАЛ
 учета исходящей корреспонденции**

с № _____ по № _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п (исх. №)	наименование документа	кому отправлен	другие отметки
«__» _____ 20__ г.*			
«__» _____ 20__ г.			

* дата отправки корреспонденции пишется с названием месяца прописью

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

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

Число лиц по делу _____

1. Вещ. доказательства _____ не имеется - 1; _____ имеется - 2;

(зарег. в журнале под № _____) вх. № _____
Поступило в суд _____ г. из _____

2. Порядок поступления дела

Впервые: с обвинительным заключением - 1;
с обвинительным актом - 2;
с обвинительным постановлением - 2.1;
заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8;
выделено в судьеное производство - 1 (из дела № _____ г.);
Повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, дата поступления _____ г.

по подсудности из другого суда - 5;
после розыска обвиняемого - 6;
после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7;
после возвращения дела прокурору - 9;
после отмены суд. постанов. по вновь открывшимся обстоятельствам - 11;
Для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12

3. Категория дела

с участием лица, содержащегося под стражей - 1;
 с участием иллегально - 2;
 с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ).

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

Дата принятия (передачи) дела _____ г.

5. Решение судьи при назначении дела: _____ г. с использ. ВКС

о направлении уголовного дела по подсудности - 1 _____ г. куда _____;
о назначении предварительного слушания - 2;
о назначении судебного заседания - 3;
о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ - 4.

6. Предварительное слушание: _____ г.

Результат слушания:

о направлении уголовного дела по подсудности - 1 _____ г. куда _____;
о возвращении уголовного дела прокурору - 2;
о приостановлении производства по делу - 3;
о прекращении уголовного дела - 4;
о назначении судебного заседания - 5;
о назначении закрытого судебного заседания - 6.

Вынесено постановление о назначении дела _____ г.
 в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ - 1,
по делам с нарушением сроков - 2.*

7. Дело впервые назначено на _____ г.

в т.ч.: до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1,
свыше 14 дней после вынесения постановления - 2.*

Дело отложено: на _____ ч _____ г.
на _____ ч _____ г.

Причина:

невявка подсудимого - 1; необходимость истребования
защитника - 2; новых доказательств - 7;
прокурора - 3; предоставление подсудимого - 8;
потерпевшего - 4; назначение экспертизы - 9;
др. участников процесса - 5; другие основания - 10;
свидетелей - 6;

8. Дело приостановлено _____ г.

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

9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.

Общая продолжительность рассмотрения дела: _____ дней
исключая срок приостановления *

свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1;
свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2;
свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. - 5.
Результат рассмотрения по делу в целом:

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

10. Состав суда:

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

Дело рассмотрено: с участием прокурора _____
без участия подсудимого по его ходатайству (ч. 4 ст. 247 УПК РФ) _____
без участия подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) _____
без участия адвоката у подсудимого _____
без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) _____
в закрытом судебном заседании _____

Особый порядок принятия судебного решения:

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

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

12. Дело сдано в отдел делопроизводства _____ г.

Принесены заседания на протокол с/з, кем _____

_____ г.

Рассмотрены _____ г.

Результат рассмотрения:

удовлетворены - 1;
 отклонены - 2.

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей _____ г.

Ф.И.О. _____ г.

Ф.И.О. _____ г.

Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ

(заполняется на каждое лицо)

1. Фамилия, имя, отчество _____

Место жительства _____

Дата рождения _____ г.

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

2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

осужден - 1;
 оправдан - 2;
принудительные меры мед. характера - 3;

Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):
отсутствие события, состава преступления - 5;
испричастность к совершению преступления - 6;
по др. основаниям: отмена, изменение закона - 7; применение амнистии - 8;
деятельное раскаяние - 9; прикрытие с потерпевшим - 10;
отсутствие заявления потерпевшего - 11;
принудительные меры воспитательного воздействия - 12;
отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13;
истечение сроков давности - 14; в отношении умершего - 15;
по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16;
по прим. к ст. УК РФ - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) - 20

Квалификация: по обвинению _____

статья по приговору _____ (основная)

_____ (дополнительные статьи)

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

Мера пресечения: не избиралась - 0;

подписка о невыезде - 1; личное поручительство - 2;
наблюдение командования воинской части - 3;
присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) - 4;
залог - 5; домашний арест - 6; заключение под стражу - 7.

Дата избрания меры пресечения _____ г.

Мера пресечения применена:

при поступлении дела в суд - 1; Мера пресечения: изменена - 1;
 при назначении предв. слушания - 2; не изменена - 2.
 при назначении судебного заседания - 3; после рассмотрения дела - 4.

Дата изменения меры пресечения _____ г. на _____ г.

Продлен срок содержания под стражей судом

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

3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА

Во время совершения преступления - не работавший и не учившийся:

нетрудоспособный - 1; безработный - 2;
 иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работавший) - 0;

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

группой лиц по предв. сговору - 3; в составе организованной группы - 4;
 в составе преступного сообщества (преступной организации) - 5.

Преступление совершено:

в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2;
 в наркотическом опьянении - 3; в ином опьянении - 4.

не судимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2.

* Курсив заполняется только при ведении делопроизводства бумажным носителем.

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице

Основные виды наказания

обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16

Размер (срок) наказания _____

Дополнительные виды наказания: лишение специального 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания _____

Основные и исполняемые виды наказания: штраф – 13; лишение права

занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15.

При условном осуждении испыт. срок на _____ лет _____ мес.

СИП в приговоре на срок _____

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) _____ руб.

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания 0; постановление акта об амнистии 1; в связи с изменением обстановки 2; в связи с болезнью 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержащемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) 8.

4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции по апелляционной,

Кассационной жалобе: удовлетворено 1; отказано 2.

в отношении лица: приговор, постановление.

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень) _____

*Для статистики по ф. 1: Лицо учитывается в статистичности по ст. УК РФ _____ стр. _____ р. 1 **

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА

Осужденный к л'свободы взят под стражу _____ г.

Содержится в учреждении: _____

Адрес _____

Приговор без л'свободы принят к исполнению органом _____ г.

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю _____ г., куда _____

Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть), возложенный в сумме _____ руб.

взыскан _____ г. в сумме _____ руб.

Исполнены другие меры наказания (текстом) _____

Дата _____ г.

6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____

7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд

Дата _____ г. Сущность постановления (текстом) _____

Продолжение р. А. Сведения по делу

13. Приговор (постановление)

обжалован: обжалован 1; осужденным (подсудимым) 2; прокурором – 3; др. участниками процесса – 4.

Дата поступления _____ г.

процессе, положение _____

Ф.И.О. _____

14. Дело направлено в суд II инстанции:

апелляционной _____ г.

кассационной _____ г.

Возвращено без рассмотрения (дата поступления) _____ г., в связи (текстом) _____

Направлено повторно _____ г.

15. РАССМОТРЕНО _____ г.

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

апелляционной кассационной

Приговор (постановление):

оставлен без изменения 1;

изменен с возвращением на новое рассмотрение – 2 (дело зарегистр. под № _____ г.);

изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) 4 (для м.с.);

отменен с прекращением 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. 6;

отменено с возвратом дела прокурору 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений (текстом) _____

Дата поступления дела из вышестоящего суда _____ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ

_____ г.

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ

приговор (постановление) _____ г.

Сведения об имущественном ущербе, причиненном преступлением _____

Результаты рассмотрения гражданского иска:

удовлетворен полностью – 1;

частично – 2;

оставлен без рассмотрения – 3

отказано в удовлетворении 4

производство прекращено – 5

Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции (текстом) _____

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства, по гражданскому иску _____ руб.

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору _____ руб.

в т.ч. хищения _____ руб.

др. преступления _____ руб.

Копия приговора (постановления) направлена для сведения: _____

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Куда _____ г.

Дело сдано в архив _____ г.

18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

соединено с делом № _____ г.

выделено в отдельное производство № _____ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения _____ г.

_____ направлено _____ г.

поступило _____ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. _____ УК РФ

Конфискация имущества по ст. _____ УК РФ.

Ф.И.О. _____

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ.

Ф.И.О. _____

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

наложено по протоколу (постановлению) от _____ г.

денежное взыскание зарегистрировано № _____

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета: _____ г.

_____ г.

кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ кол-во дней _____

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) _____ г.

Президиумом (Судебной коллегией) _____ суда

Приговор, постановление судов:

оставлены без изменения – 1;

отменены 2 (дело зарег. повторно под № _____ г.);

изменены 3;

др. постановления с удовл. жалобы 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) _____ г.

*Для статистики по ф. 1 *:*

дело учитывается по ст. _____ УК РФ, стр. _____ р. 1

дело, не приостановленное производством на нач. отч. периода,

находится в производстве _____ мес. _____ дней,

(искл. срок приостановления) _____ мес. _____ дней,

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. 4; свыше 3 л. 5.

19. Поданные по делу ходатайства (заявления) _____ г.

кем подано _____

содержание _____

отозвано _____

_____ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом)

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

1. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА

1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд _____ / _____ / _____ г.

2. Порядок поступления

впервые – 1;

вытекающее из уголовного дела № _____ / _____ - 2;

выделено судом в отдельное производство – 3 (из дела № _____ / _____) _____ / _____ / _____ г.;

повторно: код суда _____ № пр-ва по первичной регистрации _____, _____ / _____ / _____ г.

по подсудности из другого суда – 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом – 5;

после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения)) этим же судом – 6;

после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. – 7 (регистр. заявл.);

после отмены суд. постановления по вновь открывшимся обстоятельствам – 8.

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):

сумма _____ руб. кем _____

сумма _____ руб. кем _____

4. Дело находится в производстве судьи _____

Ф.И.О., код судьи _____

Дело принято к производству _____ / _____ / _____ г.

Дело передано _____ / _____ / _____ г.

Ф.И.О., код судьи _____

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения:

о подготовке дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

контр. срок _____ / _____ / _____ г.

о назначении предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.

дата предварительного заседания _____ / _____ / _____ г.

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

о направлении с поручения _____ / _____ / _____ г. поступило испол. _____ / _____ / _____ г.

о назначении экспертизы _____ / _____ / _____ г. Вид _____

в учреждение _____ / _____ / _____ г.

направлено _____ / _____ / _____ г. возвращено _____ / _____ / _____ г.

об обеспечении иска _____ / _____ / _____ г.

о назначении дела к судебному разбирательству _____ / _____ / _____ г.

6. Стороны по делу

ИСТЕЦ(ы)/заявитель(ы) (Ф.И.О., адрес; для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Требования (текстом) _____

ОТВЕЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес; для юр. лица – наименование и местонахождение) _____

Встречные требования (текстом) _____

Третьи лица: _____

С самостоятельными требованиями – 1 _____

Без самостоятельных требований – 2 _____

7. Категория дела по осн. треб. _____

(по каталогу исковых)

Строка отчета формы № 2 осн. треб. _____

осп. треб. _____

встречи. треб. _____

II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА

8. Дело назначено к рассмотрению на ____ / ____ / ____ г. с исполн. ВКС*

9. Дело отложено

Причины:

неявка:

<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
обеих сторон – 1;	
<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
истца – 2;	
<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
ответчика – 3;	
<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
их представителей – 4;	
<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
др. участников процесса – 5;	
<input type="checkbox"/>	на ____ / ____ / ____ г.
свидетелей – 6;	

направление судеб. поручения – 7;
его неисполнение – 8;
требование доказательств – 9;
иные причины – 10 (указать текстом) _____

10. Дело приостановлено:

Дата _____ Основание _____ п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)

_____ / ____ / ____ г. п. _____ ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Основание _____ (по каталогу текстом)

Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ____ / ____ / ____ г.

Дело возобновлено производством ____ / ____ / ____ г.

(продолжительность приостановления дела _____ дней)

По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения

____ / ____ / ____ г. на _____ дней

III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ

11. Дело рассмотрено ____ / ____ / ____ г.

12. Вид судебного постановления:

решение (определение, постановление судьи) – 1;
 заочное решение – 2 вручено ____ / ____ / ____ г.;
 судебный приказ – 3 направлен ____ / ____ / ____ г.

13. Результат рассмотрения (по основному требованию)

иск (заявление) удовлетворен – 1;
в том числе удовлетворен частично – 1.1
 отказано – 2;
 дело прекращено – 3
по основанию (каталог) _____ п. _____ ст. 220 ГПК РФ;
 оставлено без рассмотрения – 4 _____ п. _____ ст. 222 ГПК РФ;
 передано по подсудности – 5 (направлено ____ / ____ / ____ г. в _____ суд).

13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмotr.) ____ / ____ / ____ г.

кем подано _____

отменено судьей ____ / ____ / ____ г.

14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):
присуждено к взысканию по решению _____ руб.
в доход государства госпошлина _____ руб.
судебные издержки _____ руб.
по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица взыскано _____ руб.
по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм ущерба заведена _____ / _____ / _____ г.

15. Вынесено частных определений (качество)

16. Состав суда, вынесший решение по делу:
 единолично судьей – 1;
 коллегией профессиональных судей – 2.

17. Другие участники процесса:
 прокурор как представитель государства – 1;
 в интересах истца – 2;
 представитель государственных органов, организаций – 3.

18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления и срок на примирение)
_____ мес. _____ дней

18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней

19. Срок рассмотрения для данного дела по ГПК, включая досудебную подготовку _____ мес. _____ дней

20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные ГПК – 1;
с нарушением сроков – 2.

21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований,
предусмотренных статьями 39 – 42 ГПК РФ _____ / _____ / _____ г.

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

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле,
не явившимся в судебное заседание _____ / _____ / _____ г.

24. Принесены замечания на протокол заседания _____ / _____ / _____ г.
Замечания рассмотрены _____ / _____ / _____ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:
 не обжаловано – 1;
 обжаловано – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.
Кем _____

26. Подана:
 жалоба – 1;
 представление прокурора – 2. Дата _____ / _____ / _____ г.

27. Срок для устранения недостатков до _____ / _____ / _____ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на _____ / _____ / _____ г.

повторно _____ / _____ / _____ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) _____ / _____ / _____ г.

повторно _____ / _____ / _____ г.

29. Возвращено без рассмотрения _____ / _____ / _____ г.

причины (текстом) _____

30. Рассмотрено (во II инстанции) _____ / _____ / _____ г.

Результаты рассмотрения:

оставлено без изменений – 1;
 отменено с возвращением на новое рассмотрение – 2;
 производство по делу прекращено – 3;
 заявление оставлено без рассмотрения – 4;
 вынесено новое решение – 5;
 изменено – 6;
 другое судебное постановление с удовлетворением жалобы – 7.

V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ

31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу _____ / _____ / _____ г.

32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)

направлены приставам-исполнителям _____ / _____ / _____ г.

Выданы взыскателю _____ / _____ / _____ г.

Направлены отделом делопроизводства для исполнения _____ / _____ / _____ г.

33. Сведения об исполнении

исполнено _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

возвращено из подразделения ССП _____ / _____ / _____ г. _____ вид взыскания _____ сумма (руб.) _____

Не взыскано _____
основание _____

34. Дело передано в архив _____ / _____ / _____ г.

VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

35. Вынесены другие судебные постановления:

- дополнительное решение _____ / _____ / _____ г.
- определение о разъяснении решения _____ / _____ / _____ г.
- определение об изменении порядка исполнения решения _____ / _____ / _____ г.
- другие в порядке исполнения решения _____ / _____ / _____ г.

36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:

да – 1; по определению от _____ / _____ / _____ г. зарег. № _____

нет – 2.

37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета

кому (категория лица)	дата постановления	сумма (руб.)	количество дней
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам _____ / _____ / _____ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу _____ / _____ / _____ г.

- отменено – 1;
- на новое рассмотрение – 2;
- производство по делу прекращено – 3;
- заявление оставлено без рассмотрения – 4;
- вынесено новое решение – 5;
- изменено – 6;
- отменено апелляционное определение – 7;
- другие кассационные постановления – 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. № _____ / _____ г. _____ / _____ / _____ г.

1. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ
1. Ф.И.О. лица (наименование Ю.Т), привлекаемого к административной ответственности _____
2. Вещественные доказательства: 1 – не имеется 2 – имеется

2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 – нет заключения;
 1 – потреблением алкоголя; 4 – потреблением сильнодействующих веществ;
 2 – потреблением наркотических веществ; 5 – потреблением психотропных средств;
 3 – потреблением психотропных средств; 6 – потреблением иных средств.

2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 – нет заключения;
 1 – наркотических; 2 – психотропных; 3 – сильнодействующих; 4 – ядовитых; 5 – иных.

3. Поступило _____ г. за № _____
 впервые – 0 по подсудности – 1 повторно с устраненными недостатками с нарушением сроком – 2 после отмены постановления, решения 3
 № предьяв. регистрации _____ г.

4. № протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____

Возвращено по оформлению _____ г.
 Возвращено в суд в течение 3-х суток (ст. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) _____ г.

5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу:
 1 – КоАП РФ _____ 6. Статья № _____
 2 – Закон РФ _____
 3 – ППА субъекта РФ _____

7. Категория дела: 1 – с административным расследованием; 2 – без.

8. Статус лица:
 1 – несовершеннолетний; 5 – военнослужащий;
 2 – должностное лицо; 6 – другое физическое лицо;
 3 – юридическое лицо;
 4 – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

8.1. Гражданство физического лица:
 1 – Российская Федерация; 3 – иные государства;
 2 – другие государства СНГ; 4 – без гражданства.

8.2. Должностное лицо:
 1 – федерального органа исполнительной власти;
 2 – иного федерального органа государственной власти;
 3 – органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 4 – иного органа государственной власти субъекта РФ;
 5 – органа местного самоуправления;
 6 – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;
 7 – иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.

9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____

10. Применены меры обеспечения производства по делу:
 1 – доставление;
 2 – административное задержание;
 3 – досмотр/осмотр;
 4 – изъятие вещей и документов;
 5 – отстранение от управления транспортным средством соот. вида;
 5.1 – освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
 6 – медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
 7 – задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;
 8 – арест товаров, транспортных средств и иных вещей; 9 – призовод;
 10 – временный запрет деятельности; 11 – залог за арестованное судно.

11. Вынесены определения в порядке ст. 29.4 КоАП РФ _____ г.
 1.1 о назначении судебного заседания:
 на _____ г. _____ ч. _____ мин. ВКС * –
 1.2 о назначении закрытого судебного заседания в соот. со ст. 24.3 КоАП РФ
 на _____ г. _____ ч. _____ мин.
 2 – о вызове лиц, указанных в ст. 25.1 – 25.10 КоАП РФ;
 3 – об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
 4 о назначении экспертизы _____ г.
 (вид экспертизы) _____ (судебная) _____

5 – об отложении рассмотрения дела;
 6 – о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;
 7 – о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;
 8 – о прекращении производства по делу.

12. Заседание отложено по причине:
 на _____ ч. _____ мин. _____ г. ВКС * –
 на _____ ч. _____ мин. _____ г. ВКС * –
 на _____ ч. _____ мин. _____ г. ВКС * –
 1 – неявка привлекаемого физического лица;
 2 – неявка представителя юридического лица;
 3 – неявка представителя несовершеннолетнего;
 4 – неявка потерпевшего;
 6 – неявка других участников;
 5 – неявка свидетеля;
 7 – истребование доказательств;
 8 – иные причины _____

13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО _____ г.
 13.1. Продолжительность рассмотрения дела:
 1 – в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ;
 2 – свыше срока. 13.2. Дело рассмотрено
 13.3. Участие свидетеля в процессе: 1 – в присутствии привлекаемого физ. лица
 1 за; 0 – нет 2 – в присутствии представителя юрид. лица
 3 – без участия привлекаемых лиц или представителя юрид. лица

14. Результат рассмотрения по делу:
 1 – назначено административное наказание
 1.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5) _____
 1.2. Статья № _____
 Прекращено производство по делу:
 2 – по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ;
 3 – ст. 2.9 КоАП РФ при записи виновности, в т.ч. с объявлением уст. замечания, осв. от наказания;
 4 – с передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания;
 5 – о передаче дела судье по подсудности;
 6 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних;
 7 – о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам _____ г., исх. № _____
 куда _____

15. Наложено основное наказание:
 1 – предупреждение;
 2 – административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.;
 3 – лишение специального права _____;
 предоставленного физическому лицу на срок _____;
 4 – административный арест на срок _____;
 5 – дисквалификация на срок _____;
 6 – возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011);
 7 – конфискация; 10 – обязательные работы на срок _____;
 8 – административное выдворение;
 9 – административное приостановление деятельности на срок _____;
 11 – адм. запрет на посещение мест проведения общ. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

16. Наложено дополнительное наказание: 1 – возмездное изъятие (исх. с 01.07.2011); 2 – конфискация; 3 – административное выдворение (дальн. иск.);
 4 – лишение специального права в виде права управления транспортными средствами на срок _____

5 – адм. запрет на посещение мест проведения общ. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____

17. Учитываются в разделе I формы № 1-АП в строке _____
(курсивом заполняется при введении в производство на ближайшем заседании)

18. Сдано в отдел детпроизводства _____ г.

19. Постановление: 1 – не обжаловано;
 2 – обжаловано;
 3 – опротестовано прокурором.

кем _____
 процессуальное положение _____ г.

20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.

21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена _____ г.
 Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:
 1 – оставлено без изменения; 2 – изменено;
 3 – отменено с прекращением производства;
 4 – отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – отменено с направлением по подведомственности;
 6 – оставлено без рассмотрения;
 7 – производство прекращено;
 8 – направлено по подведомственности;
 9 – вынесено иное определение не по существу дела
 Дело возвращено после обжалования _____ г.

22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена
 1 – решение оставлено без изменения; _____ г.
 2 – решение изменено;
 3 – решение отменено с прекращением производства;
 4 – решение отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 5 – решение отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____

14 – решение отменено;
 6 – постановление оставлено без изменения;
 7 – постановление изменено;
 8 – постановление отменено с прекращением производства;
 9 – постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение;
 10 – постановление отменено с направлением по подведомственности _____ г., исх. № _____
 куда _____

11 – оставлено без рассмотрения;
 12 – производство прекращено;
 13 – вынесено иное определение не по существу дела _____ г.
 Дело возвращено после обжалования _____ г.

23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ _____ г.
 23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5) _____ 23.3. Вид основного и дополнительного наказания (см. справочник п. 15, 16)
 23.2. Статья № _____
 23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.
25. Уплатчено добровольно _____ г., в сумме _____ руб.
 Исполнительный документ направлен по: _____
 1 – ПССП данного района; 2 – иные органы ССП суб-та РФ;
 3 – органы ССП иного суб-та РФ; 4 – иные органы _____ г.
 в сумме _____ руб.
 Возвращен без исп., отозван _____
 Вызван (оплачен) штраф _____ г.,
 в сумме _____ руб.

26. Дело сдано в архив _____ г.
IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ
27. Дело пересмотрено _____ г. Результаты рассмотрения:
 0 – оставлено без рассмотрения или возвращено;
 1 – оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции;
 2 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 3 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 4 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 5 – изменено;
 6 – оставлено без изменения;
 в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 7 – да, 8 – нет, решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления);
 9 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 10 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 11 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 12 – изменено;
 13 – оставлено без изменения;
 в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 14 – да, 15 – нет, решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предыдущих инстанций);
 16 – отменено полностью с прекращением производства по делу;
 17 – отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;
 18 – отменено полностью с направлением дела по подведомственности;
 19 – изменено;
 20 – оставлено без изменения;
 в т.ч. с отменой последующих судебных решений; 21 – да, 22 – нет, производство по делу прекращено;
 23 – отменено, изменено иное определение не по существу дела.
 Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.

28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета

 кому (категория лица) _____ дата постановления _____ сумма (руб.) _____ количество дней _____
 * Проведение судебного заседания с использованием систем видео-конференц-связи.

Судебный участок № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № _____ (том № _____)

**Журнал учета материалов,
разрешаемых в порядке исполнения приговоров и иных решений мирового судьи***

с № _____ по № _____

Начат « _____ » 20__ г.

Окончен « _____ » 20__ г.

На _____ листах

1-я страница:

№ материала	дата поступлен., вх. №	материал (ходатайство, заявление)			дата назначения к рассмотр.
		орган, лицо, представивший материал	в отношении кого (Ф.И.О., возраст, статья УК, вид наказания)**	сущность и правовые основания	

* *Материалы в порядке исполнения судебных постановлений: о выдаче дубликата исполнительного листа или судебного приказа; о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению; о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению; о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению; об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда; об изменении способа и порядка исполнения постановления суда и т.д.*

** *графа заполняется в отношении материала по исполнению приговора*

2-я страница:

рассмотрение материала (ходатайства, жалобы)		дата поступлен. жалобы	рассмотрение жалобы судом второй инстанции		дата	
дата	результат***		дата	результат	обращен. к исполнен.	списания в архив

*** *удовлетворено, отклонено, отозвано и возвращено без рассмотрения по существу*

Судебный участок № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № _____ (том № _____)

Журнал учета материалов

об отказе в принятии исковых и иных заявлений, возвращении заявлений

с № _____ по № _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

1-я страница:

№ материала	дата поступлен., вх.№	заявление		
		заявитель	в отношении кого	сущность заявления и правовые основания

2-я страница:

рассмотрение мировым судьей		дата поступлен. жалобы	рассмотрение жалобы судом второй инстанции		дата	
дата	результат		дата	результат	обращен. к исполнен.	списания в архив

Судебный участок № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № _____ (том № _____)

**Журнал учета
вещественных доказательств**

с № _____ по № _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

1-я страница:

Рег. №	дата поступлен.	Наименование вещественных доказательств	Кол-во веществ. док.

2-я страница:

№ дела	ФИО обвиняемого, привлекаемого к администр. ответственности лица, истца и ответчика, статья УК или КоАП, сущность иска	Сведения о месте хранения, движении вещественных доказательств

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

По номенклатуре дел на 20__ г. № ____ (том № ____)

Журнал учета выданных мировым судьей исполнительных документов

Начат «__» _____ 20__ г.
 Окончен «__» _____ 20__ г.
 На ____ листах

1-я страница

№ п/п	наименование исполнительного документа ¹	номер исполнительного документа	№ дела, по которому выдан исполнительный документ	даты			должник (Ф.И.О., наименование юридического лица)	взыскатель (Ф.И.О., наименование юридического лица)
				вынесения судебного решения	вступления в законную силу судебного решения	выдачи исполнительного документа		

2-я страница

предмет исполнения	№ строки раздела 2; строки/ графы раздела 1 отчета ф. № 4	передано (направлено) на исполнение		куда передано		дата возвращения в суд	основания возвращения	результат исполнения ²
		дата и номер исходящего письма	Ф.И.О. и подпись работника, направившего исполнительный документ	наименование подразделения ССП или другого исполнителя	Код ³			

¹ Исполнительный лист, судебный приказ, судебный акт по делу об административном правонарушении, иной судебный акт.

² Указывается соответствующий индекс: 1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства.

³ Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

**Список
 внутренних почтовых отправлений заказных
 бандеролей (писем)**

№ п/п	Адресат	содержание	исх. № и дата	вес	сумма почтового сбора	№ заказного отправления	примечание

Итого _____ заказных почтовых отправлений.

Отметка о приеме отправлений отделением почтовой связи:

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

Карточка-заменитель

Документ _____
наименование

дата, номер или другие регистрационные данные документа

изъят из дела (наряда) № _____ за 20__ год, лист дела _____

для • помещения в дело (наряд) № _____ за 20__ год, лист дела _____,
где документ учтен за номером _____

• отправки _____

исх. № _____ от «__» _____ 20__ г. *кому, куда*

• _____

указать иные цели

Основание: _____

место для руководящего указания мирового судьи

_____ *должность ответственного работника* _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

«__» _____ 20__ г.

В Департамент
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края

**Заявка
на получение бланков исполнительных листов**

наименование судебного участка	требуемое количество бланков исполнительных листов в год	требуемое количество бланков исполнительных листов (поквартально)				примечание
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
Судебный участок № _____ судебного района Забайкальского края						

Мировой судья

подпись

фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Департамента по
обеспечению деятельности мировых судей
Забайкальского края

_____ _____
подпись *фамилия, инициалы*
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
получения/возврата* бланков исполнительных листов**

г. Чита _____ « ____ » _____ 20__ г.

Бланки исполнительных листов в количестве _____
_____ штук,
цифрой и прописью

а именно:

указать серии и номера бланков

переданы: _____

полное наименование должности и Ф.И.О. лица, передавшего бланки

получены: _____

должность и Ф.И.О. лица, получившего бланки

Бланки передал:

_____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Бланки получил:

_____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

* *нужное подчеркнуть*

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

проверки наличия бланков исполнительных листов

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *населенный пункт*

Мы, нижеподписавшиеся работники аппарата мирового судьи судебного участка № ____

_____ судебного района Забайкальского края

_____ *должность, фамилия и инициалы*

осуществили проверку наличия бланков исполнительных листов и соответствия их количества объему поступивших и выданных бланков.

Проверкой установлено:

при предыдущей проверке имелось _____ бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.),

после этого получено _____ бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.),

_____ бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.),

оформлено и направлено на исполнение _____ бланков (записи в журнале учета выданных мировым судьей исполнительных документов №№ _____

_____),

передано _____ бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.),

уничтожено _____ бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.),

остаток должен составлять _____ бланков, фактически имеется _____ бланков.

Выводы:

указать результаты проверки, причины выявленных несоответствий, перечислить серии и номера недостающих (утраченных) бланков, реквизиты акта об утрате бланков

Подписи:

фамилия и инициалы

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

об утрате бланков исполнительных листов и их списании

_____ 20__ г.

_____ *населенный пункт*

Мы, нижеподписавшиеся работники аппарата мирового судьи судебного участка № _____

_____ судебного района Забайкальского края

_____ *должность, фамилия и инициалы*

при проверке наличия бланков исполнительных листов и соответствия их количества
объему поступивших и выданных бланков (акт от « ____ » _____ 20__ г.) выявили
отсутствие перечисленных ниже бланков исполнительных листов. Принятые меры по
розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с
учета и произвести списание утраченных бланков исполнительных листов:

_____ *перечислить серии и номера утраченных бланков*

Итого _____ бланков исполнительных листов.

(цифрами и подписью)

Подписи:

_____ *фамилия и инициалы*

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

о списании испорченных бланков исполнительных листов и их уничтожении

_____ 20__ г.

_____ *населенный пункт*

Мы, нижеподписавшиеся работники аппарата мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края

_____ *должность, фамилия и инициалы*

произвели списание и уничтожение испорченных бланков исполнительных листов:

_____ *перечислить серии и номера испорченных бланков*

Итого _____ бланков исполнительных листов.
цифрами и прописью

Подписи:

_____ *фамилия и инициалы*

После утверждения акта перечисленные бланки исполнительных листов перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем сожжения.

Подписи:

_____ *фамилия и инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

о списании утративших практическое значение изданий и их уничтожении

_____ 20__ г.

_____ *населенный пункт*

Мы, нижеподписавшиеся работники аппарата мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края

_____ *должность, фамилия и инициалы*

произвели списание и уничтожение утративших практическое значение изданий:

_____ *перечислить инвентарные номера, наименования изданий, год выпуска и другие выходные данные*

Итого _____ изданий.

_____ *цифрами и прописью*

Подписи: _____

_____ *фамилия и инициалы*

После утверждения акта перечисленные издания перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем сожжения.

Подписи: _____

_____ *фамилия и инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

Российская Федерация

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

уголовное дело № _____ материал № _____
гражданское

по обвинению _____
иску, _____
заявлению _____
 в отношении _____

I инстанция

II инстанция

поступило «___» _____ 20__ г.

поступило «___» _____ 20__ г.

рассмотрено «___» _____ 20__ г.

рассмотрено «___» _____ 20__ г.

сдано в архив «___» _____ 20__ г.

хранить _____ лет, ст. _____

архивный № _____

до «___» _____ 20__ г.

Контрольный лист исполнения приговора

по делу осужденных _____

дата приговора _____

приговор вступил в законную силу _____

№	содержание действий по исполнению	наименование получателя	том, л.д.
<i>действия по обеспечению права на обжалование приговора</i>			
1	Вручена копия приговора осужденному, гражданскому ответчику		
2	Направлена копия приговора прокурору		
3	Направлена копия приговора защитнику		
4	Вручена копия приговора законному представителю осужденного		
5	Направлена копия приговора потерпевшему, гражданскому истцу		
<i>действия по исполнению приговора</i>			
6	Направлена копия приговора в СИЗО		
7	Направлена копия приговора в учреждение, инспекцию, отдел, орган и т.д.		
8	Направлено распоряжение о вступлении приговора в законную силу прокурору		
9	Направлено распоряжение о вступлении приговора в законную силу в СИЗО		
10	Направлено распоряжение о вступлении приговора в законную силу в учреждение, инспекцию, отдел, орган и т.д.		
11	Послано извещение в военный комиссариат		
12	Исполнительный лист направлен		
13	Вещественные доказательства сданы, уничтожены		
14	Личные документы направлены		
15	Поступило сообщение о взятии под стражу осужденного, находящегося на свободе		
16	Поступило извещение уголовно-исполнительной инспекции о принятии приговора к исполнению		
17	Поступило уведомление о получении исполнительного листа		
18	Присужденная сумма уплачена		
19	Сообщение о лишении звания, классного чина, государственных наград направлено		
20	Поступило сообщение о месте отбывания наказания в учреждении		

Секретарь _____

*подпись**Ф.И.О.*

Исполнение проверил. Считаю исполнение приговора законченным. Дело подлежит сдаче в архив.

Мировой судья _____

*подпись**фамилия, инициалы*

« ___ » _____ 20__ г.

Контрольный лист исполнения решения

истец _____ ответчик _____

существо иска _____

дата решения _____ решение вступило в законную силу _____

№	содержание действий по исполнению	наименование получателя	том, л.д.
<i>действия по обеспечению права на обжалование решения</i>			
1	Вручена копия решения истцу		
2	Вручена копия решения ответчику		
3	Направлена копия решения иным лицам		
<i>действия по исполнению решения</i>			
4	Направлено уведомление о вступлении решения в законную силу		
5	Выдан судебный приказ		
6	Направлен исполнительный лист		
7	Направлена копия сопроводительного письма к исполнительному листу		
8	Поступило уведомление о получении исполнительного листа		
9	Присужденная сумма уплачена		
10	По заявлению о возврате доказательств выданы представленные суду доказательства		

Секретарь _____
подпись _____ Ф.И.О.

Исполнение проверил. Считаю исполнение решения законченным. Дело подлежит сдаче в архив.

Мировой судья _____
подпись _____ фамилия, инициалы

« ___ » _____ 20__ г.

**Контрольный лист исполнения постановления
по делу об административном правонарушении**

привлеченное к
ответственности лицо _____
дата постановления _____ постановление вступило в законную силу _____

№	содержание действий по исполнению	наименование получателя	том, л.д.
<i>действия по обеспечению права на обжалование постановления</i>			
1	Вручена копия постановления привлеченному к административной ответственности лицу		
2	Направлена копия постановления должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении		
3	Направлена копия постановления защитнику		
4	Вручена копия постановления потерпевшему, представителю потерпевшего		
5	Направлена копия постановления прокурору		
<i>действия по исполнению постановления</i>			
6	Копия постановления, определения направлена		
7	Направлено распоряжение о вступлении постановления в законную силу в учреждение, инспекцию, отдел, орган и т.д.		
8	Направлено уведомление о вступлении постановления в законную силу		
9	Штраф уплачен		
10	Исполнительный лист направлен		
11	Поступило уведомление о получении исполнительного листа		
12	Поступило сообщение об исполнении административного наказания		
13	Исполнение постановления отсрочено, рассрочено, прекращено		
14	Сведения о повторном приведении постановления в исполнение		

Секретарь _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Исполнение проверил. Считаю исполнение постановления законченным. Дело подлежит сдаче в архив.

Мировой судья _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

« ___ » _____ 20__ г.

Бланк
для резолюции на документе
(формат А6 105x148 мм – ¼ листа А4)

Мировой судья судебного участка № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

« » _____ 20__ г.

К вх. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *населенный пункт*

Мы, нижеподписавшиеся работники аппарата мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края

_____ *должность, фамилия и инициалы*

составили настоящий акт о том, что на судебный участок поступило письмо, бандероль,
посылка и т.п. с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
из (от) _____.

_____ *наименование отправителя*

При вскрытии указанного почтового отправления установлено, что _____

_____ *указываются выявленные недостатки*

Настоящий акт оставлен в двух экземплярах: первый экземпляр - адресату, второй – для
приобщения к полученным документам или в наряд (дело), если документы возвращаются
отправителю обратно.

Приложение*: 1. Документ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
2. Лицевая сторона пакета.

Подписи: _____

_____ *фамилия и инициалы*

* Приложение указывается в том случае, если документы возвращаются отправителю обратно.

Вручается адресату

Судебная повестка

по уголовному делу № 1-____/20__

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № _____ судебного
района Забайкальского края вызывает Вас в качестве подсудимого(ой) к _____ ч.
_____ 20__ г. по адресу: _____

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Подлежит возврату на судебный участок

Уголовное дело № 1-____/20__

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в _____ ч. _____ 20__ г. в качестве подсудимого(ой)

получил(а) _____ 20__ г. _____

подпись получателя

дата получения

время получения

1. Лично: да/нет (*ненужное зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____

Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

подпись

фамилия, инициалы

_____ 20__ г. _____

дата

время

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого по вызову суда без уважительных причин судья на основании ст. 247 УПК РФ вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении него меру пресечения.

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20__ г.

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Вручается адресату

Судебная повестка

по уголовному делу № 1-_____/20__

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района

Забайкальского края вызывает Вас в качестве _____ к _____ ч.

_____ 20__ г. по адресу: _____

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Подлежит возврату на судебный участок

Уголовное дело № 1-_____/20__

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в _____ ч. _____ 20__ г. в качестве _____

получил(а) _____ 20__ г. _____

подпись получателя

дата получения

время получения

1. Лично: да/нет (*ненужное зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____

Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

подпись

фамилия, инициалы

_____ 20__ г. _____

дата

время

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание. Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК РФ).

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК РФ.

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20__ г.

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Вручается адресату

Судебная повестка

по гражданскому делу № 2-_____/20__

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края вызывает Вас в качестве истца/ответчика (*не нужно зачеркнуть*)
к _____ ч. _____ 20__ г. по адресу: _____

и предлагает представить все имеющиеся по делу доказательства (ст. 56, ст. 57 ГПК РФ).

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Подлежит возврату на судебный участок

Гражданское дело № 2-_____/20__

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в _____ ч. _____ 20__ г. в качестве истца/ответчика
получил(а) _____ 20__ г. _____
подпись получателя дата получения время получения

1. Лично: да/нет (*не нужно зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____
Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

подпись

фамилия, инициалы

_____ 20__ г. _____
дата время

Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20__ г.

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Вручается адресату

Судебная повестка

по гражданскому делу № 2-_____/20__

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № ____ судебного района
Забайкальского края вызывает Вас в качестве _____ к ____ ч.
_____ 20__ г. по адресу: _____

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Подлежит возврату на судебный участок

Гражданское дело № 2-_____/20__

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в ____ ч. _____ 20__ г. в качестве _____

получил(а) _____ 20__ г. _____
подпись получателя дата получения время получения

1. Лично: да/нет (*необязное зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____
Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

_____ 20__ г. _____
дата время

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить суд о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК РФ).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может быть подвергнут штрафу в размере до одной тысячи рублей. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК РФ).

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20____ г.

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Вручается адресату

Судебная повестка

по административному делу № 5-____/20__

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № ____ судебного района
Забайкальского края вызывает Вас в качестве лица, привлекаемого к административной
ответственности, к ____ ч. _____ 20__ г. по адресу: _____

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Подлежит возврату на судебный участок Административное дело № 5-____/20__

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в ____ ч. _____ 20__ г. в качестве лица,
привлекаемого к административной ответственности,

получил(а) _____ 20__ г. _____
подпись получателя дата получения время получения

1. Лично: да/нет (*ненужное зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____
Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____
подпись фамилия, инициалы

_____ 20__ г. _____
дата время

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову в суд. В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20__ г.

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Вручается адресату

Судебная повестка

по административному делу № 5-____/20____

Куда _____

Кому _____

Мировой судья судебного участка № ____ судебного района
Забайкальского края вызывает Вас в качестве _____ к _____ ч.

_____ 20__ г. по адресу: _____

Секретарь _____

подпись

фамилия, инициалы

Подлежит возврату на судебный участок Административное дело № 5-____/20____

Расписка

Повестку на имя _____

о явке к мировому судье в _____ ч. _____ 20__ г. в качестве _____

получил(а) _____ 20__ г. _____
подпись получателя дата получения время получения

1. Лично: да/нет (*неужное зачеркнуть*)

2. Для передачи: _____
Ф.И.О. получателя с указанием отношения к адресату

3. Повестка не вручена вследствие: _____

Сведения/подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____
подпись фамилия, инициалы

_____ 20__ г. _____
дата время

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях). Уклонение от явки в суд свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Находился(лась) по вызову мирового судьи судебного участка № _____
_____ судебного района Забайкальского края с _____ ч. по _____ ч.
_____ 20__ г.

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Уведомление о получении повестки (простое)

Куда _____
адрес судебного участка

Кому _____
наименование судебного участка

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату на судебный участок.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи адресату взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат, и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается на судебный участок.

Судебный участок № _____
_____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Извещение

Куда _____

Кому _____

Мировой судья вызывает Вас к _____ ч. _____ 20__ г. по адресу:

_____ по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____
_____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ *наименование адресата*

Извещение

Мировой судья извещает, что с _____ ч. _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ слушается дело _____

_____ Вам предлагается прибыть/направить своего представителя для участия в рассмотрении дела.

Мировой судья

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края
Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
_____ *наименование адресата*

**ТРЕБОВАНИЕ
о доставке подсудимого в судебное заседание**

Мировой судья предлагает доставить _____
_____ *фамилия, имя, отчество, год рождения*
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. ст. _____
_____ УК РФ,
к _____ часам _____ 20__ г. в судебное заседание по адресу:

Мировой судья _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*
М.П.

----- место отрыва -----

Подлежит возврату на судебный участок _____ Уголовное дело № 1- _____/20__

Расписка

Требование о доставке подсудимого _____
_____ *фамилия, инициалы*
получил

_____ *должность* _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

штамп

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края
 Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

наименование адреса

**ТРЕБОВАНИЕ
 о повторной доставке подсудимого в судебное заседание**

Мировой судья направляет для дальнейшего содержания под стражей доставленного в судебное заседание подсудимого _____
 _____,
фамилия, имя, отчество, год рождения
 обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. ст. _____
 _____ УК РФ,
 и одновременно предлагает доставить его к _____ часам _____ 20__ г.
 в судебное заседание по адресу: _____
 _____.

Мировой судья _____

подпись *фамилия, инициалы*

М.П.

----- место отрыва -----

Подлежит возврату на судебный участок _____ Уголовное дело № 1-_____/20__

Расписка

Требование о доставке подсудимого _____

фамилия, инициалы
 получил

должность *подпись* *фамилия, инициалы*

« ____ » _____ 20__ г.

штамп

Судебный участок № _____

_____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

наименование адресата

Поручение о вручении документов

Мировой судья просит вручить гр. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

документы: _____

наименование документов, подлежащих вручению

под роспись в прилагаемой расписке и вернуть подтверждение о вручении документов на судебный участок.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению.

Мировой судья _____

подпись

фамилия, инициалы

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

на судебный участок № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

РАСПИСКА

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

_____,
процессуальный статус, по какому делу
получил следующие документы:

_____, всего на _____ л.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись *фамилия, инициалы*

Документы вручил:

должность, фамилия

Судебный участок № _____
 _____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

данные истца и ответчика

Мировой судья извещает, что с _____ ч. _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ рассматривается заявление об отмене
 заочного решения мирового судьи от _____ 20__ г., принятого по исковому
 заявлению _____

фамилия, имя, отчество истца и ответчика, существо иска

Вам предлагается прибыть/направить своего представителя для участия в судебном заседании.

В соответствии со ст. 240 ГПК РФ, неявка лиц, участвующих в деле и извещенных о времени и месте судебного заседания, не препятствует рассмотрению заявления об отмене заочного решения суда.

Согласно ст. 241 ГПК РФ, рассмотрев заявление об отмене заочного решения, суд выносит определение об отказе в удовлетворении заявления или об отмене заочного решения суда и о возобновлении рассмотрения дела по существу.

В силу ст. 242 ГПК РФ, заочное решение подлежит отмене, если суд установит, что неявка ответчика в судебное заседание была вызвана уважительными причинами, о которых он не имел возможности своевременно сообщить суду, и при этом ответчик ссылается на обстоятельства и представляет доказательства, которые могут повлиять на содержание решения суда.

Статьей 243 ГПК РФ установлено, что при отмене заочного решения суд возобновляет рассмотрение дела по существу. В случае неявки ответчика, извещенного надлежащим образом о времени и месте судебного заседания, принятое при новом рассмотрении дела решение суда не будет заочным. Ответчик не вправе повторно подать заявление о пересмотре этого решения в порядке заочного производства.

Приложение истцу: заявление об отмене заочного решения мирового судьи на _____ л.,
 приложение к заявлению на _____ л.

Секретарь

подпись

фамилия, инициалы

Судебный участок № _____
 _____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Справка
 по материалам уголовного дела
 о наличии (отсутствии) судимости**

1. Фамилия:	
2. Имя:	
3. Отчество:	
4. Дата рождения:	
5. Место рождения:	
6. Адрес регистрации:	
7. Орган, выдавший справку о наличии (отсутствии) судимости:	
8. Содержащиеся в справке сведения о наличии (отсутствии) судимости:	
9. Дата сведений о наличии (отсутствии) судимости:	
10. Орган, сделавший запрос о наличии (отсутствии) судимости:	
11. Место хранения справки о наличии (отсутствии) судимости	уголовное дело № _____, Т. _____, л.д. _____

Мировой судья

подпись

фамилия, инициалы

М.П.

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края
 Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

В Информационный центр
 Управления МВД России
 по Забайкальскому краю

**Требование
 о предоставлении сведений**

1. Фамилия:	
2. Имя:	
3. Отчество:	
4. Дата рождения:	
5. Место рождения:	
6. Адрес регистрации:	
7. Чем вызвана проверка:	
8. Какие нужны сведения:	о наличии (отсутствии) судимости

Мировой судья

подпись

фамилия, инициалы

М.П.

Судебный участок № _____
 _____ судебного района _____
 Забайкальского края _____
 Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г. *кому, куда*

Извещение

о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

« _____ » _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба / принесено представление _____
кем подано представление/жалоба

на приговор (постановление)/решение (определение) от « _____ » _____ 20__ г. по гражданскому/уголовному делу № _____.

Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление в срок до « _____ » _____ 20__ г.

Возражения, адресованные _____,
наименование суда второй инстанции

следует подать/направить мировому судье по адресу: _____.

К возражениям на апелляционную (частную) жалобу/представление по гражданскому делу могут быть приложены подтверждающие возражения документы с одновременным заявлением ходатайства об исследовании новых доказательств, если приложенные документы не исследовались судом первой инстанции. Заявившее данное ходатайство лицо должно обосновать невозможность представления этих доказательств в суд первой инстанции. Возражения на апелляционную (частную) жалобу/представление по гражданскому делу и приложенные к ним документы подаются с копиями по числу лиц, участвующих в деле.

Приложение: копия апелляционной (частной) жалобы/представления на _____ л. в _____ экз.

Мировой судья

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

В _____
 районный (городской) суд
 Забайкальского края

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Копия: _____

кому, куда

Сопроводительное письмо
 о направлении дела в апелляционную инстанцию

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по
 представлению/жалобе уголовное/гражданское дело № _____

Осужденный(ые) _____

находится (находятся) под стражей в _____,

проживает(ют) по адресу: _____

и с « _____ » _____ 20__ г. числится(ятся) за _____

судом Забайкальского края.

Второму адресату сообщается для сведения.

Приложение в первый адрес: дело № _____ в _____ томах:

_____ на _____ листах, _____ на _____ листах,

_____.

Мировой судья

подпись

фамилия, инициалы

Судебный участок № _____
 _____ судебного района _____
 Забайкальского края _____
 Иск. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____
наименование адресата

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка № _____
 судебного района Забайкальского края от « ____ » _____ 20__ г. в отношении
 _____, родившегося
фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ г. в _____,
место рождения

зарегистрированного по адресу: _____,

осужденного по статье _____ УК РФ к _____,
назначенная мера наказания

вступил в законную силу « ____ » _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
 Прошу в течение одного месяца со дня получения распоряжения сообщить мировому судье
 по адресу: _____,

о приведении приговора в исполнение в части _____

а также представить подтверждающие исполнение приговора сведения и документы.
 Разъясняю, что вступившие в законную силу приговор, определение, постановление суда
 обязательны для всех органов государственной власти, органов местного самоуправления,
 общественных объединений, должностных лиц, других физических и юридических лиц и
 подлежат неукоснительному исполнению на всей территории Российской Федерации.
 Неисполнение приговора, определения, постановления суда влечет за собой ответственность,
 предусмотренную ст. 315 УК РФ.

Приложение: копия приговора, _____
 _____, всего на _____ листах.

Мировой судья _____
подпись _____ *фамилия, инициалы*

М.П.

Секретарь _____
подпись _____ *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____ Военному комиссару
 _____ судебного района _____
 Забайкальского края *района, города*
 Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г. _____

 _____ *адрес*

Мировой судья судебного участка № _____ судебного
 района Забайкальского края сообщает, что приговор от «__» _____ 20__ г. в
 отношении _____,

фамилия, имя, отчество
 родившегося «__» _____ г. в _____

место рождения

зарегистрированного по адресу: _____,
 осужденного по статье _____ УК РФ
 к _____

назначенная мера наказания

вступил в законную силу «__» _____ 20__ г.
 Сведения о воинских документах осужденного:
 _____ серия _____ № _____, выдан _____ г.
наименование *когда*

кем

место нахождения: _____

*прилагается к извещению, отсутствует в уголовном деле и его место нахождения неизвестно,
 находится у осужденного, кому и куда направлен за каким исходящим номером и т.д.*

Приложение: копия приговора на _____ листах.

М.П.	Мировой судья		
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>
	Секретарь судебного заседания		
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.
_____ *наименование адресата*

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края для сведения и использования в воспитательной работе направляет
копию приговора от «___» _____ 20__ г. в отношении

фамилия, имя, отчество
родившегося «___» _____ г. в _____
_____ *место рождения*

зарегистрированного по адресу: _____
осужденного (оправданного) по статье _____ УК РФ
к _____
_____ *назначенная мера наказания при осуждении*

Приговор вступил в законную силу «___» _____ 20__ г.

Приложение: по тексту на _____ листах.

Мировой судья _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____
_____ судебного района

Забайкальского края

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

наименование адресата-исполнителя

Копия: _____

данные взыскателя, должника

Сопроводительное письмо
о направлении исполнительного листа

Направляется исполнительный лист серии _____ № _____ по делу № _____
на основании решения мирового судьи от _____ 20__ года, вступившего в
законную силу _____ 20__ г., о _____

краткое содержание действий по исполнению

Действия по обеспечению имущественного взыскания: _____

ранее производились или не производились; если производились, то какие

Сведения об имуществе: _____

имеются или нет; если имеются, то какие

Иные сведения о взыскании: _____

об оформлении нескольких исполнительных листов, данные взыскателя и др.

Прошу о ходе исполнительного производства сообщать взыскателю и мировому судье по
адресу: _____.

Исполненный лист подлежит возвращению мировому судье с предварительным
проставлением в нем отметки об исполнении, заверенной печатью.

Приложение в первый адрес: исполнительный лист на _____ листах,
решение мирового судьи на _____ листах.

Мировой судья

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Информация для взыскателя:

Согласно Федеральному закону от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»,

- Исполнительные листы, выдаваемые на основании судебных актов могут предъявляться к исполнению в течение трех лет со дня вступления судебного акта в законную силу или окончания срока, установленного при предоставлении отсрочки или рассрочки его исполнения (ч. 1 ст. 21).
- Судебные приказы могут предъявляться к исполнению в течение трех лет со дня выдачи (ч. 3 ст. 21).
- Исполнительные документы, содержащие требования о взыскании периодических платежей, могут быть предъявлены к исполнению в течение всего срока, на который присуждены платежи, а также в течение трех лет после окончания этого срока (ч. 4 ст. 21).
- Судебные акты по делам об административных правонарушениях могут быть предъявлены к исполнению в течение двух лет со дня их вступления в законную силу (ч. 7 ст. 21).
- Срок предъявления исполнительного документа к исполнению прерывается предъявлением исполнительного документа к исполнению или частичным исполнением исполнительного документа должником, кроме судебных актов по делам об административных правонарушениях (ч. 1 ст. 22).
- После перерыва течение срока предъявления исполнительного документа к исполнению возобновляется, и время, истекшее до прерывания срока, в новый срок не засчитывается, кроме судебных актов по делам об административных правонарушениях (ч. 2 ст. 22).
- В случае возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения, срок предъявления исполнительного документа к исполнению исчисляется со дня возвращения исполнительного документа взыскателю, кроме судебных актов по делам об административных правонарушениях (ч. 3 ст. 22).
- Если исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица было отсрочено или приостановлено, то течение срока предъявления исполнительного документа к исполнению возобновляется со дня возобновления исполнения судебного акта, кроме судебных актов по делам об административных правонарушениях (ч. 4 ст. 22).
- В случае рассрочки исполнения исполнительного документа течение срока предъявления его к исполнению продлевается на срок рассрочки (ч. 5 ст. 22).
- Взыскатель, пропустивший срок предъявления исполнительного листа или судебного приказа к исполнению, вправе обратиться с заявлением о восстановлении пропущенного срока в суд, принявший соответствующий судебный акт, если восстановление указанного срока предусмотрено федеральным законом (ч. 1 ст. 23).
- Взыскатель может ходатайствовать перед судебным приставом-исполнителем о наложении ареста на имущество должника в целях обеспечения исполнения содержащихся в исполнительном документе требований об имущественных взысканиях, а также об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации. Взыскатель может в любой момент исполнительных действий сообщить приставу-исполнителю ставшие ему известными сведения о должнике, его имущественном положении и иных обстоятельствах, которые могут иметь значение для своевременного и полного исполнения требований исполнительного документа (ч. 1 и 2 ст. 30).

Судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края
 Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

наименование адресата

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района
 Забайкальского края сообщает о том, что приговор от «___» _____ 20__ г. в
 отношении _____,
фамилия, имя, отчество
 родившегося «___» _____ г. в _____,
 _____,
место рождения
 зарегистрированного по адресу: _____,
 осужденного (оправданного) по статье _____ УК РФ
 к _____,
 _____,
назначенная мера наказания при осуждении
 вступил в законную силу «___» _____ 20__ г. и подлежит немедленному
 исполнению. Сообщается для сведения.

Приложение: копия приговора на _____ листах.

М.П.	Мировой судья		
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>
	Секретарь		
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.
_____ *наименование адресата*

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края сообщает о том, что решение от «___» _____ 20__ г. о

краткое содержание решения

вступило в законную силу «___» _____ 20__ г. и подлежит немедленному
исполнению. Сообщается для сведения.

Приложение: _____, на _____ листах.

М.П.	Мировой судья	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>
	Секретарь	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>

Судебный участок № _____
 _____ судебного района _____
 Забайкальского края _____
 Иск. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. *наименование адресата*

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу постановления о привлечении
 к административной ответственности

Постановление мирового судьи судебного участка № _____
 судебного района Забайкальского края от « ____ » _____ 20__ г. в отношении
 _____, родившегося
фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ г. в _____,
место рождения

зарегистрированного по адресу: _____,

привлеченного к административной ответственности по статье _____

КоАП РФ к _____

_____,
назначенная мера наказания

вступило в законную силу « ____ » _____ 20__ г. и подлежит немедленному исполнению.
 Прошу в течение одного месяца со дня получения распоряжения сообщить мировому судье
 по адресу: _____,

о приведении постановления в исполнение в части _____

_____,
 а также представить подтверждающие исполнение постановления сведения и документы.
 Разъясняю, что вступившее в законную силу постановление по делу об административном
 правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти,
 органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их
 объединениями, юридическими лицами. Неисполнение постановления суда влечет за собой
 ответственность, предусмотренную ст. 315 УК РФ.

Приложение: копия постановления, _____
 _____, всего на _____ листах.

Мировой судья _____
подпись *фамилия, инициалы*

М.П.

Секретарь _____
подпись *фамилия, инициалы*

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.
_____ *наименование адресата*

Мировой судья судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края сообщает о том, что постановление по делу об административном
правонарушении от «___» _____ 20__ г. о _____

_____ *краткое содержание постановления*

вступило в законную силу «___» _____ 20__ г. и подлежит немедленному
исполнению. Сообщается для сведения.

Приложение: _____, на _____ листах.

М.П.	Мировой судья	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>
	Секретарь	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>фамилия, инициалы</i>

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

на судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

РАСПИСКА

Я, _____

_____ *Ф.И.О. участника судопроизводства, процессуальный статус. № дела*
 согласен(согласна), что извещения о времени и месте судебного заседания или совершении отдельных процессуальных действий будут направлены мне смс-сообщением на номер мобильного телефона¹:

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован(а), что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие смс-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать смс-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента:

_____ *основной идентификатор²*

_____ *резервный идентификатор²*

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего смс-сообщения я считаюсь извещенным(ной).

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, обязуюсь своевременно уведомить суд.

Я соглашаюсь с тем, что суд не несет ответственность за недоставку смс-сообщения на указанный номер ввиду отсутствия на лицевом счете моего телефонного номера денежных средств, и с тем, что в данном случае я также считаюсь извещенным(ной).

_____ 20__ г.
дата

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

¹ Участником судопроизводства после кода страны (+7) указывается десять цифр номера мобильного телефона.

² Указывается идентификатор суда: буквенный, короткий либо десятизначный с префиксом кода страны (-7) номер телефона.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ

на судебный участок № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

РАСПИСКА

Я, _____

Ф.И.О. участника судопроизводства, процессуальный статус. № дела
 согласен(согласна), что извещения о времени и месте судебного заседания или совершении отдельных процессуальных действий будут направлены мне сообщением на адрес электронной почты¹:

Обязуюсь ежедневно просматривать сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке адрес электронной почты от отправителя:

_____ *основной адрес электронной почты судебного участка²*

_____ *резервный адрес электронной почты судебного участка²*

Я соглашаюсь с тем, что с момента поступления на указанный мною адрес электронной почты соответствующего сообщения я считаюсь извещенным(ной).

В случае изменения указанного в настоящей расписке адреса электронной почты, обязуюсь своевременно уведомить об этом суд.

Я соглашаюсь с тем, что суд не несет ответственность за отсутствие у меня доступа к электронной почте по любым причинам, и что в данном случае я также считаюсь извещенным(ной).

_____ 20__ г. _____ *дата* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

¹ Участником судопроизводства указывается один или несколько адресов электронной почты.

² Указывается адрес электронной почты суда.

Мировому судье судебного участка № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

от _____

*Ф.И.О., процессуальное положение, документ,
удостоверяющий личность и полномочия*

проживающего(ей) по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

Заявление (ходатайство)

об ознакомлении с делом (материалом), документами дела

Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом (материалом), документами
дела: _____

номер, наименование дела (материала), наименование и реквизиты документов дела

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Дело, документы выдал(а):

_____ *должность, фамилия, инициалы, подпись работника аппарата судьи, выдавшего дело, документы*

« ____ » _____ 20__ г. _____
время

Дело (материал), документы дела получил(а), об уголовной ответственности по ч. 1 ст. 294 Уголовного кодекса РФ за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела (материала) или отдельных его документов, предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
время *подпись* *фамилия, инициалы лица, которому выданы дело, документы*

С делом (материалом), документами дела ознакомлен(а) полностью.

« ____ » _____ 20__ г. _____
время *подпись* *фамилия, инициалы лица, которому выданы дело, документы*

Мною, _____,
должность, фамилия, инициалы работника аппарата судьи, принявшего дело, документы
вышеназванное дело (материал), документы дела принято(ы) и проверено его(их) состояние, в том числе наличие в деле (материале) всех приобщенных документов.

Замечания: _____

не имеются/имеются, какие именно

« ____ » _____ 20__ г. _____
время *подпись*

Мировому судье судебного участка № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

от _____

_____,
*Ф.И.О., процессуальное положение, документ,
удостоверяющий личность и полномочия*

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
номер контактного телефона: _____

Заявление (ходатайство)

о выдаче копии судебного акта, документов дела

Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов, документы дела: _____

наименование и реквизиты судебного акта, документов

по делу (материалу) _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись *фамилия, инициалы*

Копию(ии) судебного акта, документы дела на _____ листах получил(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись *фамилия, инициалы*

Документы вручил(а):

должность, фамилия

**Подписка
о невыезде и надлежащем поведении**

_____ «__» _____ 20__ г.
населенный пункт

Я, _____,

фамилия, имя, отчество обвиняемого(ой), дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____

обвиняемый(ая) в совершении преступления(ий), предусмотренного(ых) _____
_____ УК РФ,
статья УК РФ

даю подписку в том, что до окончания судебного разбирательства по уголовному делу в отношении меня и вступления приговора суда в законную силу обязуюсь не покидать постоянное/временное место жительства без разрешения мирового судьи, в назначенный срок являться по вызовам судьи, а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена более строгая мера пресечения.

Подсудимый(ая) _____
подпись _____ *фамилия, инициалы*

Подписку отобрал:
мировой судья судебного участка № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

**Подписка
о личном поручительстве**

_____ «__» _____ 20__ г.
населенный пункт

фамилия, имя, отчество поручителя

работающий(ая) _____,
должность, место работы поручителя

проживающий(ая) _____,

предъявивший(ая) паспорт серии _____ номер _____,

выданный «__» _____ 20__ г. _____,
кем выдан паспорт

и _____,
фамилия, имя, отчество поручителя

работающий(ая) _____,
должность, место работы поручителя

проживающий(ая) _____,

предъявивший(ая) паспорт серии _____ номер _____,

выданный «__» _____ 20__ г. _____,
кем выдан паспорт

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого(ой)

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____

О сущности дела и предъявленного обвинения в совершении преступления(ий),
предусмотренного(ых) _____ УК РФ,
статья УК РФ

мы поставлены в известность. Нам разъяснена установленная ч. 4 ст. 103 УПК РФ
ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого(ой) или
уклонения его(ее) от явки в суд.

Поручители:

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Подписку получил:

мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района

Забайкальского края

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

**Обязательство
о присмотре за несовершеннолетним подсудимым**

_____ «__» _____ 20__ г.
населенный пункт

фамилия, имя, отчество поручителя

работавший(ая) _____,
должность, место работы поручителя

проживавший(ая) _____,

предъявивший(ая) паспорт серии _____ номер _____,

выданный «__» _____ 20__ г. _____,
кем выдан паспорт

и _____,
фамилия, имя, отчество поручителя

работавший(ая) _____,
должность, место работы поручителя

проживавший(ая) _____,

предъявивший(ая) паспорт серии _____ номер _____,

выданный «__» _____ 20__ г. _____,
кем выдан паспорт

обязуемся обеспечить надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда подсудимого(ой) _____,
фамилия, имя, отчество, дата рождения

Мы также ручаемся, что подсудимый(ая) до окончания судебного разбирательства по уголовному делу и вступления приговора в законную силу не будет покидать без разрешения мирового судьи постоянное/временное место жительства по адресу: _____

_____ будет в назначенный срок являться по вызовам судьи, не будет препятствовать производству по уголовному делу. О сущности дела и предъявленного обвинения в совершении преступления(ий), предусмотренного(ых) _____ УК РФ, мы поставлены в известность. Нам разъяснена установленная ч. 4 ст. 103 УПК РФ ответственность осуществляющих присмотр лиц в случае невыполнения обязательства.

Осуществляющие присмотр лица: _____
подпись _____ *фамилия, инициалы*

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Обязательство принял:
мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Протокол о принятии залога

_____ «__» _____ 20__ г.
населенный пункт

На основании постановления от «__» _____ 20__ г. мирового судьи судебного участка № _____ судебного района Забайкальского края о применении залога в качестве меры пресечения в отношении подсудимого(ой)

фамилия, имя, отчество, год рождения

ст. _____ УК РФ, гражданин/юридическое лицо (подчеркнуть)

Ф.И.О. гражданина, год рождения/ наименование юридического лица

адрес проживания / регистрации и нахождения

данные паспорта/ОГРН, ИНН юридического лица

внес(ло) залог в виде _____
если денежные средства, указать сумму прописью

в целях обеспечения явки подсудимого(ой) по вызовам суда, предупреждения совершения новых преступлений, о чем представил(о) квитанцию от «__» _____ 20__ г. № _____ о внесении залога на залоговый счет Управления Судебного департамента в Забайкальском крае. Залогодатель поставлен в известность о сущности уголовного дела, по которому избрана данная мера пресечения. Залогодателю также разъяснены последствия неявки подсудимого(ой) по вызовам суда либо совершения нового преступления¹.

подпись залогодателя

Подсудимому(ой) разъяснены обязанности в назначенный срок являться по вызовам судьи, не препятствовать производству по уголовному делу. Подсудимому(ой) также разъяснены последствия нарушения указанных обязательств в виде обращения залога в доход государства.

подпись подсудимого

Мировой судья судебного участка № _____
 _____ судебного района
 Забайкальского края

подпись _____ *фамилия, инициалы*

Секретарь судебного заседания _____
 _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Копию протокола получил «__» _____ 20__ г.

подпись _____ *фамилия, инициалы*

¹ Заполняется, если залогодатель и подсудимый не одно и то же лицо.

ПОДПИСКА
о разъяснении частному обвинителю процессуальных прав

« ___ » _____ 20__ г.

_____ населенный пункт

На основании: постановления от « ___ » _____ 20__ г. мирового судьи
судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края о принятии к производству заявления о возбуждении
уголовного дела частного обвинения по ст. _____ УК РФ в
отношении _____,
фамилия, имя, отчество привлекаемого лица, год рождения

частному обвинителю _____
фамилия, имя, отчество, год рождения

разъяснены права потерпевшего, предусмотренные частью второй ст. 42 УПК РФ, согласно которым он вправе:

- знать о предъявленном обвинении;
- давать показания;
- отказаться свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и других близких родственников, круг которых определен п. 4 ст. 5 УПК РФ. При согласии дать показания предупрежден о том, что показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае последующего отказа от этих показаний;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- давать показания на родном языке или языке, которым он владеет;
- пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- иметь представителя;
- знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы и заключением эксперта;
- знакомиться со всеми материалами уголовного дела, выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств;
- получать копии постановлений о принятии заявления к производству, о назначении судебного заседания, о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу, о направлении уголовного дела по подсудности; получать копии приговора суда первой инстанции, решений судов апелляционной и кассационной инстанций; получать по ходатайству копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы;
- участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций, возражать против постановления приговора без проведения судебного разбирательства в общем порядке;
- выступать в судебных прениях;
- поддерживать обвинение;
- знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;
- приносить жалобы на действия (бездействие) и решения суда;
- обжаловать приговор, определение, постановление суда;
- знать о принесенных по уголовному делу жалобах и представлениях и подавать на них возражения;
- ходатайствовать о применении мер безопасности в соответствии с ч. 3 ст. 11 УПК РФ;

- получать в обязательном порядке информацию 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 в случае, если потерпевший или его законный представитель сделает соответствующее заявление до окончания прений сторон;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные УПК РФ;

а также разъяснены права частного обвинителя в соответствии с ч. 2 ст. 43 УПК РФ:

- поддерживать обвинение;
- представлять доказательства и участвовать в их исследовании, излагать суду свое мнение по существу обвинения, а также по другим вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства, высказывать суду предложения о назначении подсудимому наказания;
- поддерживать заявленный по делу гражданский иск.

Частный обвинитель:

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Права разъяснил:

мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района

Забайкальского края

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Прошу вызвать в суд в качестве свидетелей обвинения:

фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон

Прошу оказать содействие в собирании доказательств, которые не могут быть получены самостоятельно:

наименование доказательства, место нахождения

Копию постановления о принятии к производству заявления

и копию подписки получил «___» _____ 20__ г.

частный обвинитель:

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

ПОДПИСКА

о разъяснении процессуальных прав лицу, в отношении которого подано заявление
о возбуждении уголовного дела частного обвинения

_____ «__» _____ 20__ г.
населенный пункт

На основании: постановления от «__» _____ 20__ г. мирового судьи
судебного участка № _____ судебного района
Забайкальского края о принятии к производству заявления

_____ *фамилия, имя, отчество, год рождения частного обвинителя*
о возбуждении уголовного дела частного обвинения по ст. _____ УК РФ,

привлекаемому лицу _____ *фамилия, имя, отчество, год рождения*

разъяснены права подсудимого, предусмотренные частью второй ст. 47 УПК РФ, согласно которым он вправе:

- знать, в чем он обвиняется;
- получить копию постановления о принятии заявления о возбуждении уголовного дела частного обвинения к производству мирового судьи;
- возражать против обвинения, давать показания по предъявленному ему обвинению либо отказаться от дачи показаний. При согласии дать показания предупрежден о том, что показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и при последующем отказе от этих показаний;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- давать показания и объясняться на родном языке или языке, которым он владеет;
- пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- пользоваться помощью защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ;
- иметь свидания с защитником наедине и конфиденциально, в том числе до первых показаний;
- знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы, ставить вопросы эксперту и знакомиться с заключением эксперта;
- знакомиться со всеми материалами уголовного дела и выписывать из уголовного дела любые сведения и в любом объеме;
- снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств;
- приносить жалобы на действия (бездействие) и решения суда и принимать участие в их рассмотрении;
- возражать против прекращения уголовного дела в связи с истечением срока давности уголовного преследования, примирением сторон, деятельным раскаянием;
- участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй, кассационной и надзорной инстанций;
- знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;
- обжаловать приговор, определение, постановление суда и получать копии обжалуемых решений;
- получать копии принесенных по уголовному делу жалоб и представлений и подавать возражения на эти жалобы и представления;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора;

- защищаться иными средствами и способами, не запрещенными законом.

Мне также разъяснено, что лицо, впервые совершившее преступление небольшой или средней тяжести, может быть освобождено от уголовной ответственности, если оно примирилось с потерпевшим и загладило причиненный потерпевшему вред.

Привлекаемое лицо:

подпись

фамилия, инициалы

Права разъяснил:

мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района

Забайкальского края

подпись

фамилия, инициалы

Прошу вызвать в суд в качестве свидетелей защиты:

фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон

Прошу оказать содействие в собирании доказательств, которые не могут быть получены самостоятельно:

наименование доказательства, место нахождения

Копию заявления, копию постановления о принятии к производству заявления, копию подписки получил

«___» _____ 20__ г.

привлекаемое лицо:

подпись

фамилия, инициалы

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. к штрафу в качестве _____ наказания,
основного/дополнительного

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь уплатить в течение тридцати дней со дня вступления приговора в законную силу:

- *при назначении штрафа безрассрочки выплаты*

единовременно сумму штрафа в размере _____ руб.,

- *при назначении штрафа с рассрочкой выплаты –*

первую часть штрафа в размере _____ руб.

и представить соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.). Мне разъяснено, что оставшиеся части штрафа с рассрочкой выплаты я обязан(а) уплачивать ежемесячно не позднее последнего дня каждого последующего месяца и представлять документы в подтверждение оплаты.

Я предупрежден(а), что в случае злостного уклонения от уплаты штрафа, назначенного в качестве основного наказания, штраф заменяется иным наказанием, которое не может быть условным.

Мне известно, что при неуплате в установленный срок штрафа, назначенного в качестве дополнительного наказания, штраф будет взыскан в принудительном порядке.

Мне разъяснено право осужденного(ой) ходатайствовать перед судом о рассрочке выплаты штрафа с учетом имущественного положения.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Подписку отобрал(а): _____
должность, фамилия

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи
от «__» _____ 20__ г. к _____ исправительных работ с удержанием
срок

_____ процентов моего заработка, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- соблюдать порядок и условия отбывания наказания;
- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
- являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений по вопросам отбывания наказания;
- добросовестно относиться к труду, в период отбывания исправительных работ не увольняться с работы по собственному желанию без письменного разрешения уголовно-исполнительной инспекции;
- сообщать в уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места работы и места жительства.

Мне разъяснено, что при отсутствии основного места работы я не вправе отказаться от работы, предложенной уголовно-исполнительной инспекцией.

Я извещен(а), что началом срока отбывания исправительных работ осужденным, не имеющим основного места работы, является день его выхода на работу, а осужденным, имеющим основное место работы, - день получения администрацией организации, в которой работает осужденный, соответствующих документов из уголовно-исполнительной инспекции.

Мне понятно, что время, в течение которого осужденный не работал, в срок отбывания исправительных работ не засчитывается.

Мне разъяснено право осужденного обратиться в суд с ходатайством:

- об освобождении от дальнейшего отбывания наказания в случае тяжелой болезни, препятствующей отбыванию наказания, либо признания инвалидом первой группы;
- о снижении размера удержаний из заработной платы в случае ухудшения материального положения;
- *для женщин* - об отсрочке отбывания наказания со дня предоставления отпуска по беременности и родам.

Я извещен(а), что нарушением порядка и условий отбывания исправительных работ являются:

- неявка на работу без уважительных причин в течение пяти дней со дня получения предписания уголовно-исполнительной инспекции;
- неявка в уголовно-исполнительную инспекцию без уважительных причин;
- прогул или появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Мне понятно, что повторное нарушение порядка и условий отбывания наказания после объявления уголовно-исполнительной инспекцией предупреждения в письменной форме за

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____,

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. к _____ часам обязательных работ,

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- соблюдать порядок и условия отбывания наказания;
- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
- являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений по вопросам отбывания наказания;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, в которой буду отбывать обязательные работы, добросовестно относиться к труду;
- работать на определенных для меня уголовно-исполнительной инспекцией объектах и отработать установленный судом срок обязательных работ;
- ставить в известность уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места жительства.

Мне разъяснено, что обязательные работы выполняются осужденным на безвозмездной основе. Я извещен(а), что время обязательных работ не может превышать четырех часов в свободные от основной работы, службы или учебы дни, а в иные дни - двух часов после окончания работы, службы или учебы (с согласия осужденного(ой) - четырех часов). Мне понятно, что время обязательных работ в течение недели, как правило, составляет 12 часов и может быть уменьшено при наличии уважительных причин по решению уголовно-исполнительной инспекции.

Мне разъяснено право осужденного обратиться в суд с ходатайством:

- об освобождении от дальнейшего отбывания наказания в случае тяжелой болезни, препятствующей отбыванию наказания, либо признания инвалидом первой группы;
- для жетции - об отсрочке отбывания наказания со дня предоставления отпуска по беременности и родам.

Я извещен(а), что злостно уклоняющимся от отбывания обязательных работ признается осужденный:

- более двух раз в течение месяца не вышедший на обязательные работы без уважительных причин;
- более двух раз в течение месяца нарушивший трудовую дисциплину;
- скрывшийся в целях уклонения от отбывания наказания.

Мне понятно, что в случае злостного уклонения от отбывания обязательных работ они заменяются принудительными работами или лишением свободы.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Подписку отобрал(а): _____
должность, фамилия

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название учреждения, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. к лишению права занимать определенные должности или

заниматься определенной деятельностью в качестве _____ наказания,
основного/дополнительного

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- соблюдать порядок и условия отбывания наказания, исполнять требования приговора;
- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
- являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений по вопросам отбывания наказания;
- представлять по требованию уголовно-исполнительной инспекции документы, связанные с отбыванием указанного наказания;
- сообщать в уголовно-исполнительную инспекцию о месте работы, его изменении или об увольнении с работы, а также об изменении места жительства.

Я предупрежден(а), что в срок отбытого наказания не засчитывается время, в течение которого осужденный занимал запрещенные для него должности либо занимался запрещенной для него деятельностью.

Я извещен(а), что осужденные, нарушающие требования приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Подписку отобрал(а): _____
должность, фамилия

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи
от «___» _____ 20__ г. к ограничению свободы сроком _____,
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- соблюдать установленные судом ограничения: не изменять место жительства или пребывания без согласия уголовно-исполнительной инспекции, без такого же согласия не выезжать за пределы территории _____,
наименование муниципального образования

- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
- в дальнейшем являться в уголовно-исполнительную инспекцию для регистрации с периодичностью _____ раз(а) в месяц, а также являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений по вопросам отбывания наказания;
- если судом не установлено ограничение на изменение места работы и (или) учебы без согласия уголовно-исполнительной инспекции, не позднее семи дней до дня изменения места работы и (или) учебы уведомить об этом уголовно-исполнительную инспекцию.

Мне разъяснено, что для обеспечения надзора, предупреждения преступлений и в целях получения необходимой информации о поведении осужденных уголовно-исполнительные инспекции вправе использовать аудиовизуальные, электронные и иные технические средства надзора и контроля. Я извещен(а), что при осуществлении надзора работник уголовно-исполнительной инспекции вправе посещать в любое время суток (за исключением ночного времени) жилище осужденного, вызывать его на беседы в уголовно-исполнительную инспекцию в целях получения от него устных или письменных объяснений по вопросам, связанным с отбыванием им наказания, а также истребовать по месту жительства, работы или учебы осужденного сведения о его поведении.

Мне понятно, что срок ограничения свободы, назначенного в качестве основного вида наказания, исчисляется со дня постановки осужденного на учет уголовно-исполнительной инспекцией, и в срок ограничения свободы не засчитывается время самовольного отсутствия осужденного по месту жительства свыше одних суток без уважительных причин.

Я уведомлен(а), что согласие на уход из места постоянного проживания (пребывания) в определенное время суток, на посещение определенных мест, расположенных в пределах территории муниципального образования, на выезд за пределы территории муниципального

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи
от «__» _____ 20__ г. условно с испытательным сроком _____,
даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- исполнять требования приговора;
- соблюдать установленные судом ограничения: _____

- _____;
- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
 - в дальнейшем являться в уголовно-исполнительную инспекцию для регистрации с периодичностью _____ раз(а) в месяц (если судом возложена такая обязанность);
 - являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений об исполнении требований приговора;
 - сообщать в уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места жительства (пребывания), места работы и (или) учебы.

Мне разъяснено, что для обеспечения надзора, предупреждения преступлений и в целях получения необходимой информации о поведении осужденных работник уголовно-исполнительной инспекции вправе посещать в любое время суток (за исключением ночного времени) жилище осужденного, проводить проверку поведения осужденного по месту работы (учебы) либо в общественных местах, вызывать осужденного на беседы в уголовно-исполнительную инспекцию в целях получения от него устных или письменных объяснений по вопросам, связанным с отбыванием им наказания, а также истребовать по месту жительства, работы или учебы осужденного сведения о его поведении.

Я предупрежден(а), что в зависимости от поведения осужденного суд по представлению уголовно-исполнительной инспекции может дополнить ранее установленные обязанности. Мне также понятно, что при неисполнении условно осужденным возложенных на него обязанностей, нарушении общественного порядка, за которое осужденный был привлечен к административной ответственности, суд по представлению уголовно-исполнительной инспекции может продлить испытательный срок.

Мне разъяснено, что при систематическом или злостном неисполнении условно осужденным в течение испытательного срока возложенных на него судом обязанностей, либо если условно осужденный скрылся от контроля инспекции в течение трех суток, суд по

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. с отсрочкой отбывания наказания до _____,
дата окончания отсрочки

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь:

- соблюдать условия отсрочки отбывания наказания;
- в течение трех суток после получения уведомления о необходимости явки в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет, прибыть в указанную инспекцию и пройти процедуру постановки на персональный учет;
- являться по всем вызовам уголовно-исполнительной инспекции для дачи устных или письменных объяснений о соблюдении требований приговора;
- сообщать в уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места жительства (пребывания), работы и (или) учебы.

Мне разъяснено, что для осуществления контроля соблюдения осужденным условий отсрочки отбывания наказания и в целях получения необходимой информации о поведении осужденного работник уголовно-исполнительной инспекции вправе посещать в любое время суток (за исключением ночного времени) жилище осужденного, проводить проверку поведения осужденного по месту работы (учебы) либо в общественных местах.

Я предупрежден(а), что если осужденный, которому отсрочка исполнения приговора предоставлена до достижения ребенком четырнадцатилетнего возраста, отказался от ребенка или продолжает уклоняться от обязанностей по воспитанию ребенка после предупреждения, объявленного уголовно-исполнительной инспекцией, суд может по представлению инспекции отменить отсрочку отбывания наказания и направить осужденного для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда.

Мне известно, что осужденный считается уклоняющимся от воспитания ребенка, если он, официально не отказавшись от ребенка, оставил его в родильном доме или передал в детский дом, либо ведет антиобщественный образ жизни и не занимается воспитанием ребенка и уходом за ним, либо оставил ребенка родственникам или иным лицам, либо скрылся, либо совершает иные действия, свидетельствующие об уклонении от воспитания ребенка.

Я извещен(а), что если осужденный, признанный больным наркоманией, отбывание наказания которому отсрочено, отказался от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклоняется от лечения после предупреждения, объявленного уголовно-исполнительной инспекцией, суд по представлению инспекции отменяет отсрочку отбывания наказания и направляет осужденного для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда.

Мне понятно, что осужденный считается уклоняющимся от прохождения курса лечения от наркомании, а также медико-социальной реабилитации, если он, не отказавшись от их прохождения, не посещает или самовольно покинул лечебное учреждение и (или) учреждение медико-социальной реабилитации, либо два раза не выполнил предписания

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. к лишению свободы сроком _____,

с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую подписку в том, что
 обязуюсь не позднее десяти суток после вступления приговора в законную силу, а именно

до «__» _____ 20__ г., самостоятельно явиться в уголовно-исполнительную

инспекцию по месту моего жительства, находящуюся по адресу: _____

_____, для получения предписания
 о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день.

Мне известно, что в случае уклонения осужденного от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск, а после задержания суд может заключить осужденного под стражу, направить в колонию-поселение под конвоем либо изменить вид исправительного учреждения. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Подписку отобрал(а): _____
должность, фамилия

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____,

название предприятия, адрес, должность, телефон

осужденный(ая) по ст. _____ УК РФ приговором мирового судьи

от «__» _____ 20__ г. к принудительным работам сроком _____

с удержанием из заработной платы _____ процентов в доход государства, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь не позднее десяти суток после вступления приговора в законную силу, а именно до «__» _____ 20__ г., самостоятельно явиться в уголовно-исполнительную инспекцию по месту моего жительства, находящуюся по адресу:

_____, для получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания в виде принудительных работ исчисляется со дня прибытия в исправительный центр.

Я извещен(а), что в случае неполучения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок, а также при ином уклонении осужденного от отбывания принудительных работ, они заменяются лишением свободы из расчета один день лишения свободы за один день принудительных работ.

Я уведомлен(а), что осужденные к принудительным работам обязаны постоянно находиться в пределах территории исправительного центра (за исключением краткосрочного выезда за пределы центра по разрешению администрации, ежегодного оплачиваемого отпуска с выездом), проживать в специальных общежитиях (кроме разрешенного администрацией проживания за пределами исправительного центра); работать там, куда они направлены администрацией исправительного центра; выполнять правила внутреннего распорядка исправительных центров, в том числе работать без оплаты труда на благоустройстве исправительного центра.

Мне понятно, что осужденным к принудительным работам в общежитиях исправительных центров предоставляются индивидуальные спальные места и постельные принадлежности.

Я уведомлен(а), что обеспечение осужденных к принудительным работам питанием, одеждой и обувью, за исключением одежды и обуви, являющихся средствами индивидуальной защиты, осуществляется за счет их собственных средств, а при отсутствии собственных средств - за счет федерального бюджета.

Мне разъяснено, что осужденные к принудительным работам ежемесячно возмещают из собственных средств расходы исправительных центров на оплату коммунально-бытовых услуг и содержание имущества в пределах фактических затрат, а при отсутствии у них собственных средств указанные расходы исправительных центров не возмещают.

Я извещен(а), что осужденные к принудительным работам, находящиеся в исправительных центрах, вправе иметь при себе денежные средства и распоряжаться ими, а также приобретать, хранить и использовать все предметы, изделия и вещества, за исключением запрещенных предметов, изделий и веществ, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка исправительных центров. В случае обнаружения у осужденных таких предметов и веществ, они подлежат изъятию и передаются на хранение либо уничтожаются.

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____

название предприятия, адрес, должность, телефон

привлеченный к административной ответственности по ст. _____

КоАП РФ постановлением мирового судьи от «___» _____ 20__ г. с назначением

наказания в виде административного штрафа, даю настоящую подписку в том, что мне разъяснена моя обязанность уплатить штраф в течение шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу (со дня истечения срока рассрочки либо срока отсрочки) и представить судье соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.).

Я предупрежден(а), что в случае отсутствия у судьи сведений об уплате административного штрафа по истечении указанного срока, судья направляет постановление о наложении административного штрафа судебному приставу-исполнителю для принудительного взыскания.

Мне разъяснено мое право ходатайствовать об отсрочке исполнения постановления о назначении административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение наказания невозможно.

Мне также разъяснено мое право ходатайствовать о рассрочке исполнения наказания в виде административного штрафа на срок до трех месяцев с учетом моего материального положения.

Мне известно, что неуплата административного штрафа в установленный срок является административным правонарушением и влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

«___» _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Подписку отобрал(а): _____
должность, фамилия

ПОДПИСКА

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,

работающий(ая) _____,

название предприятия, адрес, должность, телефон

привлеченный к административной ответственности по ст. _____

КоАП РФ постановлением мирового судьи от «___» _____ 20__ г. с назначением

наказания в виде обязательных работ, даю настоящую подписку в том, что мне разъяснен порядок отбывания назначенного наказания.

Мне известно, что обязательные работы заключаются в выполнении физическим лицом, совершившим административное правонарушение, в свободное от основной работы, службы или учебы время общественно полезных работ на безвозмездной основе.

Мне понятно, что лицо, которому назначено административное наказание в виде обязательных работ, привлекается к отбыванию обязательных работ не позднее десяти дней со дня возбуждения судебным приставом-исполнителем исполнительного производства.

Мне разъяснено, что время обязательных работ не может превышать четырех часов в свободные от основной работы, службы или учебы дни, а в иные дни - двух часов после окончания работы, службы или учебы (с согласия лица, которому назначено административное наказание в виде обязательных работ, - четырех часов). Мне понятно, что время обязательных работ в течение недели, как правило, составляет 12 часов и может быть уменьшено при наличии уважительных причин по решению судебного пристава-исполнителя.

Я извещен(а), что виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы, определяются органами местного самоуправления по согласованию с территориальными органами службы судебных приставов. Мне понятно, что виды обязательных работ, для выполнения которых требуются специальные навыки или познания, не могут определяться в отношении лиц, не обладающих такими навыками или познаниями.

Мне разъяснено, что лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых такие лица отбывают обязательные работы, добросовестно работать на определяемых для них объектах в течение установленного судом срока обязательных работ, ставить в известность судебного пристава-исполнителя об изменении места жительства, а также являться по его вызову.

Мне известно, что предоставление лицу, которому назначено административное наказание в виде обязательных работ, ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не приостанавливает исполнение административного наказания в виде обязательных работ.

Мне разъяснено право обратиться в суд с ходатайством об освобождении от дальнейшего отбывания обязательных работ в случае признания инвалидом I или II группы, наступления беременности либо тяжелой болезни, препятствующей отбыванию обязательных работ.

Я извещен(а), что уклонение лица, которому назначено административное наказание в виде обязательных работ, от отбывания обязательных работ, выразившееся в неоднократном отказе от выполнения работ, и (или) неоднократном невыходе такого лица на обязательные работы без уважительных причин, и (или) неоднократном нарушении трудовой дисциплины,

Судебный участок № _____
_____ судебного района
Забайкальского края

Председателю

_____ суда

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Сопроводительное письмо
о направлении дела

По Вашему запросу № _____ от « ____ » _____ 20__ г. направляю уголовное дело, гражданское дело, дело об административном правонарушении, материал (ненужное зачеркнуть) № _____.

Приложение: дело № _____ в _____ томах:
_____ на _____ листах, _____ на _____ листах,

_____.

Мировой судья

подпись

фамилия, инициалы

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка № _____

_____ судебного района
Забайкальского края

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

передаваемых в архив дел, нарядов, книг и журналов с постоянным/временным сроком хранения _____ лет

№ п/п	Индекс, год	Заголовок (наименование)	Начало исчисления срока хранения	Срок хранения, статья по перечню	Количество листов (штук)	Примечание

Всего в опись внесено _____ дел, нарядов, книг и журналов.
(цифрами и прописью)

_____ *должность лица, составившего опись*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *должность лица, ответственного за архив*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Номер описи, порядковый номер дела по описи	Индекс, год	Заголовок (наименование)	Количество листов (штук)	Основание к уничтожению (номера статей по перечню, дата истечения срока хранения, характер неисправимых повреждений)	Изъятые документы (наименование, реквизиты) помещены на хранение в наряд

Внесено в акт и подлежит уничтожению _____ документов, дел, нарядов, книг и журналов.

цифрами и прописью

Записи акта с учетными данными сверены. Все дела (наряды), отобранные для уничтожения, просмотрены полистно, и документов, представляющих научное и практическое значение, в них не имеется.

Подписи:

фамилия и инициалы

После утверждения акта перечисленные документы, дела, наряды, книги и журналы, приложения к ним перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____.

переработаны на фабрике или уничтожены путем сожжения

Подписи:

фамилия и инициалы

«__» _____ 20__ г.