

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-16-98, факс 52-27-37  
e-mail: mirsudra@mail.ru




АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ИЗЭГЪЭШУЖЪ  
ХЪЫКУМЫШХЭМ ЯЮФ ЗЕЗГЪЭКЮРЭ  
ГЪЭЮРЫШАП

Крестьянскэр ур., 236, кь. Мьекьуапэ, 385000  
тел. 57-16-98, факс 52-27-37  
e-mail: mirsudra@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Верховного Суда  
Республики Адыгея

 Б.А. Шумен  
« 09 » 04 2020 г.

ПРИКАЗ

от « 10 » 04 2020 г. № 32

г. Майкоп

О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по судебному  
делопроизводству и организации работы архива на судебных участках  
мировых судей Республики Адыгея

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 27 октября 2009 года  
№ 288 «О мировых судьях Республики Адыгея» и Положением об  
Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Республики  
Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики  
Адыгея от 8 февраля 2006 года № 18 «Вопросы Управления по обеспечению  
деятельности мировых судей Республики Адыгея»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству и  
организации работы архива на судебных участках мировых судей  
Республики Адыгея, утвержденную приказом Управления по обеспечению  
деятельности мировых судей Республики Адыгея от 12 мая 2016 года № 14  
«Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству и  
организации работы архива на судебных участках мировых судей  
Республики Адыгея» (далее – Инструкция), следующие изменения и  
дополнения:

1. 1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Инструкция разработана на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Конституцией Республики Адыгея и законодательством Республики Адыгея.

Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архивах федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157, Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года, Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованные постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 февраля 2019 года № 708.»

2. 1.2. Пункт 1.3 после слов «от 9 июня 2011 года» дополнить словами «(далее – Номенклатура дел судебного участка)».

3. Абзац тринадцатый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 6 статьи 11 Закона Республики Адыгея от 27 октября 2009 года № 288 «О мировых судьях Республики Адыгея» структура и штатная численность аппарата мирового судьи утверждается Кабинетом Министров Республики Адыгея по представлению уполномоченного органа исполнительной власти Республики Адыгея по обеспечению деятельности мировых судей.

Согласно постановлению Кабинета Министров Республики Адыгея от 21 июня 2019 года № 151 «О структуре и штатной численности аппарата мировых судей Республики Адыгея» аппарат мирового судьи состоит из помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания и секретаря судебного участка.»

4. 1.3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. В обязанности помощника мирового судьи входит:

изготовление по поручению мирового судьи проектов процессуальных и иных документов (проектов приговоров, решений, постановлений, определений, судебных приказов), связанные с осуществлением профессиональной деятельности мирового судьи (за исключением резолютивной части документа);

оказание помощи мировому судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве мирового судьи;

внесение предложений мировому судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и настоящей Инструкцией;

ведение контроля за поступившими на судебный участок заявлениями, жалобами, письмами, контроль сроков их исполнения, кроме контроля за сроками рассмотрения жалоб на приговоры, решения, определения, судебные приказы и постановления;

осуществление контроля за уплатой судебных пошлин и сборов;

осуществление учета и контроль исполнения судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;

информирование мирового судьи обо всех выявленных (ставших известными) нарушениях прав и интересов обвиняемого (подсудимого);

проведение приёма граждан с мировым судьёй; осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

внесение необходимых данных в специальное программное обеспечение «АМИРС», в части касающейся;

поддержание уровня квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;

ведение документов первичной статистической отчетности (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях);

составление статистического отчета по уголовным делам на подсудимых;

обобщение и направление в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея, Верховный Суд Республики Адыгея и Управление Судебного департамента в Республике Адыгея данных первичной статистической отчетности и статистических отчетов по уголовным делам на подсудимых;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

составление отчетов и справок о деятельности мирового судьи;

размещение информации о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

обобщение судебной практики;

ведение учета частных определений и контроль за их исполнением;  
рассмотрение и разрешение обращений (жалоб, заявлений и предложений) не процессуального характера в пределах компетенции мирового судьи, подготовка соответствующих ответов по поручению мирового судьи;

ведение, в части касающейся, судебного делопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

ведение журналов, нарядов в части судебной статистики, судебного делопроизводства и статистических карточек по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщения об их исполнении;

составление ежеквартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов;

регистрация и учет исполнительных документов на судебном участке, а также переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

исполнение запросов, поступающих от граждан и организаций, по поручению мирового судьи;

оказание помощи мировому судье при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства;

оказание помощи мировому судье при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного участка и секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протокола судебного заседания, сроками сдачи окончанных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);

ведение мониторинга действующего законодательства;

поиск информации, необходимой мировому судье для осуществления его полномочий; подборка федеральных законов, иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дел;

подготовка информации о делах, находящихся в производстве мирового судьи;

осуществление подбора текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети «Интернет»;

деперсонификация судебных актов;

проверка достоверности текстов судебных актов на интернет-сайте с последующим информированием мирового судьи;

контроль за осуществлением обработки поступающих в суд электронных документов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и руководящими документами;

контроль своевременного и полного внесения сведений по делам, находящимся на рассмотрении мирового судьи, в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

своевременное и полное внесение сведений по судебным приказам в программу автоматизированного судебного делопроизводства;

систематизация законодательства и судебной практики вышестоящих судов;

информирование на судебном участке работников аппарата мирового судьи об изменениях в законодательстве и о судебной практике вышестоящих судов;

поддержание в актуальном состоянии сведений, размещенных на информационных стендах;

ведение протоколов оперативных совещаний у мирового судьи;

организация текущего и перспективного планирования деятельности судебного участка;

оформление материалов, связанных с исполнением приговора;

по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной должностными регламентами для секретаря судебного заседания и(или) секретаря судебного участка в порядке взаимозаменяемости.

Кроме перечисленных в настоящей Инструкции должностных обязанностей в соответствии с возложенными задачами и функциями помощник мирового судьи в соответствии с должностным регламентом выполняет другую работу по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.».

5. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. В обязанности секретаря судебного заседания входит:

ведение протокола судебного заседания и оформление его в трехдневный срок;

подготовка запросов, писем, выписок, повесток, вызов участников процесса и свидетелей;

составление и размещение на информационном стенде и на официальном интернет-сайте мирового судьи, списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

осуществление проверки уведомлений об извещении участников процесса, вручение копий обвинительного заключения;

осуществление проверки явки лиц, вызванных в судебное заседание, и отмечает в повестках время их нахождения в суде; оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;

ознакомление участников процесса по их ходатайствам с протоколом судебного заседания;

использование в ходе судебного заседания или при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия средств аудиозаписи, систему видеоконференц-связи (при наличии) и (или) иные технические средства;

оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения; подшивает в дела документы в хронологическом порядке, нумерует листы, делает отметки о результатах рассмотрения дела в справочном листе к делу; передает под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению, дела помощнику мирового судьи для обращения к исполнению;

отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результаты их рассмотрения;

изготовление копий судебных документов по рассмотренным делам;

оформление материалов в порядке выполнения отдельных судебных поручений;

извещение участников гражданского, административного и уголовного судопроизводства и дел об административных правонарушениях о месте, дате и времени рассмотрения дела у мирового судьи, в том числе посредством СМС-сообщений;

поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после принятия их к производству мировым судьей;

оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению; оформление исполнительных листов и передача их по принадлежности;

выдача подлинников документов из дел по распоряжению мирового судьи;

своевременное и полное внесение сведений о стадиях и результатах рассмотрения дел в программу автоматизированного судебного делопроизводства «АМИРС»;

направление копий судебных актов участникам процесса, не присутствовавшим в судебном заседании;

направление копии судебного приказа должнику;

подготовка дел с частными, апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для отправки в вышестоящий суд и контролирование своевременности их отправки;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

ведение, в части касающейся, судебного делопроизводства (за исключением приказного производства) по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей

Республики Адыгея выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной должностными регламентами помощника мирового судьи и(или) секретаря судебного участка в порядке взаимозаменяемости.

Кроме перечисленных в настоящей Инструкции должностных обязанностей в соответствии с возложенными задачами и функциями секретарь судебного заседания в соответствии с должностным регламентом выполняет другую работу по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.».

6. Раздел 2 дополнить:

1) пунктом 2.4 следующего содержания:

«2.4. В обязанности секретаря судебного участка входит:

осуществление приема, первичной обработки, регистрации входящей корреспонденции, поступившей по почте, электронной почте, поданной непосредственно в суд, в журнале учета входящей корреспонденции, автоматизированной системе (модуле судебного делопроизводства «АМИРС») и межведомственной системе электронного документооборота (при наличии на судебном участке);

регистрация и учет исходящей корреспонденции судебного участка в журнале учета исходящей корреспонденции, в личном кабинете почтовых отправлений «Почты России», отправление и контроль исходящей почтовой корреспонденции судебного участка;

формирование и представление в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея отчетности по расходованию знаков почтовой оплаты (конвертов, почтовых марок), в соответствии с утвержденной формой;

внесение необходимых данных в специальное программное обеспечение «АМИРС»;

принятие апелляционных жалоб от сторон, а также заявлений об отмене судебных приказов;

ведение нарядов по направлению своей деятельности;

подготовка копий решений, определений, постановлений и приговоров мирового судьи по делам, сданным в архив судебного участка мирового судьи;

направление дел по запросам, поступающим из Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Адыгея, Прокуратуры Республики Адыгея и районных (городских) судов;

ведение учета архивных дел, направленных по запросам Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Адыгея, Прокуратуры Республики Адыгея и районных (городских) судов;

исполнение запросов, поступающих от граждан и организаций, по поручению мирового судьи;

подготовка описи законченных производством дел, журналов, нарядов, карточек и сдача их в архив судебного участка;

составление индивидуальной номенклатуры дел и документов,

образующихся в деятельности мирового судьи;

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов из архива судебного участка;

обеспечение сохранности находящихся в помещении архива судебных дел, документов, журналов и нарядов, создание условий для надлежащего режима хранения;

отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения;

подготовка дел к уничтожению по истечении срока их хранения, формирование соответствующих списков и нарядов по уничтоженным делам;

оформление годовых описей судебных дел и документов постоянного хранения;

оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после их поступления на судебный участок мирового судьи;

оформление дел приказного производства на судебном участке после их рассмотрения;

ведение журналов и нарядов, отражающих работу в архиве, и отправки почтовой корреспонденции;

прием граждан и представителей юридических лиц по выдаче копий судебных актов мирового судьи, вступивших в законную силу, исполнительных документов;

выдача дел, хранящихся в архиве, мировым судьям, работникам аппарата мирового судьи;

ведение нарядов описи дел, сданных в архив судебного участка мирового судьи;

учет и хранение вещественных доказательств;

направление в Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея постановлений о наложении административных штрафов, вынесенных мировым судьей и копий документов, удостоверяющих личность лица, привлекаемого к административной ответственности, для получения и выдачи квитанций для оплаты штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ведение, в части касающейся, судебного делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

оформление кассовых, банковских и финансовых документов, в том числе формирование и выдача квитанций для оплаты штрафа по делу об административном правонарушении;

ведение учета товарно-материальных ценностей на судебном участке;

поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям



руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея выполнение в случае необходимости работы, предусмотренной должностными регламентами помощника мирового судьи и(или) секретаря судебного заседания в порядке взаимозаменяемости.

Кроме перечисленных в настоящей Инструкции должностных обязанностей в соответствии с возложенными задачами и функциями секретарь судебного участка в соответствии с должностным регламентом выполняет другую работу по поручению мирового судьи, а также по приказам и поручениям руководства Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея.».

2) пунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. Окончательное распределение должностных обязанностей помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания и секретаря судебного участка определяет мировой судья с учетом обеспечения равномерного распределения служебной нагрузки на работников своего аппарата, позволяющей наилучшим образом организовать надлежащее функционирование судебного участка.».

7. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в судебный участок, принимаются, а также отправляются или передаются по назначению секретарем судебного участка.».

8. В абзаце первом пункта 4.2 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

9. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Поступившие мировому судье исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммы регистрируются секретарем судебного участка в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах соответствующей автоматизированной системы, обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в соответствующей автоматизированной системе с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

Дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной

секретарем судебного участка в день приема дела или заявления, в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а по делам и заявлениям, принятым на личном приеме, дата поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной при их приеме.».

10. В абзаце первом пункта 4.7 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

11. Пункт 4.13 изложить в следующей редакции:

«4.13. Судебные повестки и копии судебных актов направляются посредством почтовой связи в соответствии с требованиями действующего законодательства (статья 4 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи», приказ ФГУП «Почта России» от 7 марта 2019 года № 98-п «Об утверждении порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений» и т.д.).».

12. Пункт 4.15 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«При извещении участника процесса посредством СМС-сообщения, в случае его согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату, дополнительное извещение участника процесса посредством направления повестки не требуется.».

13. Пункт 4.16 изложить в следующей редакции:

«4.16. Список дел, назначенных к рассмотрению мировым судьей, составляется секретарем судебного заседания заблаговременно и вывешивается на информационном стенде и (или) перед залом судебного заседания.».

При использовании автоматизированной системы судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается секретарем судебного заседания также на официальном интернет-сайте мирового судьи.».

14. Раздел 4 дополнить пунктом 4.18 следующего содержания:

«4.18. Работники аппарата мирового судьи размещают информацию, в том числе тексты судебных актов, на сайте мирового судьи в соответствии с Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 года и в сроки, установленные Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 335.».

15. Дополнить разделом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших мировому судье в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению мировым судьей

судебных актов в форме электронных документов

4.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях (далее - документы в электронном виде) подаются мировому судье в соответствии с Порядком подачи в мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 сентября 2017 года № 168 (далее - Порядок), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.

Положения Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, применяются при наличии технической возможности на судебном участке мирового судьи.

При поступлении мировому судье документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются мировым судьей, как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные мировому судье в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком.

4.1.2. Секретарь судебного участка, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы автоматизированной системы на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.

4.1.3. При поступлении документов в электронном виде секретарь судебного участка, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком.

После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных мировому судье в электронном виде, секретарем судебного участка, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению секретарем судебного участка на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

4.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с

приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка, секретарем судебного участка, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2), которые приобщаются к поступившим документам.

4.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции. При этом при регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в соответствующей автоматизированной системе и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «ЭП».

При отсутствии соответствующей технической возможности автоматической передачи (выгрузки из личного кабинета уполномоченного работника аппарата мирового судьи) в соответствующей автоматизированной системе данных о поступлении документов в электронном виде секретарем судебного участка осуществляется ввод соответствующих данных в автоматизированную систему в ручном режиме, в том числе с использованием технических средств, электронных носителей информации и т.д.

4.1.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа уполномоченных работников аппарата мирового судьи, мирового судьи к поступившим документам осуществляется с учетом имеющейся технической возможности на судебном участке мирового судьи и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

4.1.7. В случае поступления мировому судье аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в соответствующей автоматизированной системе на предмет идентичности их содержания и случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации, как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, административном исковом заявлении, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на

бумажном носителе.

4.1.8. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается секретарем судебного заседания на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее срока, указанного в части третьей статьи 113 ГПК РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Данная информация подлежит внесению секретарем судебного заседания в соответствующую автоматизированную систему с предоставлением доступа лицам, участвующим в деле.

4.1.9. Информация о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается секретарем судебного заседания на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено КАС РФ. Данная информация подлежит внесению секретарем судебного заседания в автоматизированную систему.

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

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

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

4.1.13. При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания

(предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ, статьи 96 КАС РФ (получение, в том числе по электронной почте, судебного извещения либо вызова в предварительное судебное заседание, судебное заседание и (или) копия определения по делу о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, назначении времени и места судебного заседания, об отложении судебного разбирательства, а для лица, вступившего (привлеченного) в процесс после возбуждения производства по делу, - определения об удовлетворении ходатайства о вступлении в дело, определения о привлечении в качестве третьего лица либо заинтересованного лица к участию в деле; для лица, не участвовавшего в деле, но обжаловавшего принятый в отношении его прав и обязанностей судебный акт, - определения о принятии апелляционной жалобы) указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации секретарем судебного заседания на официальном сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, части 7 статьи 96 КАС РФ, внесения данной информации в ПС ГАС «Правосудие». Копии судебных актов о назначении времени и места судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия по административным делам размещаются на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет» в разделе, доступ к которому предоставляется лицам, участвующим в деле, и иным участникам процесса, в том числе посредством личного кабинета.

4.1.14. Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, части 8 статьи 96 КАС РФ, секретарем судебного заседания направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

«Интернет».

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

4.1.17. Информация, размещенная на официальном сайте мирового судьи о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ГАС «Правосудие».

4.1.18. Судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение мирового судьи, определение мирового судьи), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения мирового судьи по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.19. При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанного собственноручно мировым судьей, подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС «Правосудие».

4.1.20. Судебный акт в форме электронного документа подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания мировым судьей судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы)

передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся технических средств на судебном участке, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

4.1.21. Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи или уполномоченного работника аппарата мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата мирового судьи с использованием имеющихся технических средств на судебном участке, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие».

О направлении копий судебных актов в электронном виде делается соответствующая отметка в ПС ГАС «Правосудие» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

4.1.22. Поступившие мировому судье апелляционные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 4.1.4 настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию по почте (нарочным).

4.1.23. Регистрация поступивших мировому судье документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.».

16. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

17. Абзац второй пункта 5.1.2 изложить в следующей редакции:

«Учетно-статистические карточки на дела выводятся на печать сразу после сдачи дела в архив, а также в иных необходимых случаях. Допускается заполнение учетно-статистических карточек от руки.».

18. В абзаце первом пункта 5.1.4 слова «в каждом деле» заменить словами «на обложке каждого из нерассмотренных дел».

19. Пункт 5.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При регистрации также используются соответствующие индексы из автоматизированной программы.».

20. В пункте 5.1.7 слова «секретарем судебного заседания» заменить словами «секретарем судебного участка».

21. В абзаце втором пункта 5.1.10 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

22. В абзаце первом пункта 5.1.11 после слов «административные дела» дополнить словами «и дела об административных правонарушениях».



23. В абзаце первом пункта 5.1.13 после слов «в случае соединения» дополнить словом «уголовных».

24. Раздел 5.1 дополнить:

1) пунктом 5.1.14 следующего содержания:

«5.1.14. При регистрации в ПС ГАС «Правосудие» каждому поступившему делу (материалу), жалобе, представлению (протесту) в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор дела (УИД), который в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и сопроводительном письме при направлении дела в суд вышестоящей инстанции.»;

2) пунктом 5.1.15 следующего содержания:

«5.1.15. Все поступившие мировому судье исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований статьи 14 ГПК РФ, статьи 30 УПК РФ, статьи 28 КАС РФ, не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения мировому судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.»;

25. Пункт 5.2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановления об отказе в принятии заявлений граждан о преступлениях, указанных в части второй статьи 20 УПК РФ, поданных в порядке частного обвинения, с приложенными к ним документами, подшиваются в отдельные обложки и хранятся в течение установленных сроков в архиве мирового судьи, после чего уничтожаются в порядке, предусмотренном для уничтожения иных судебных дел и материалов.».

26. В пункте 5.3.3 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного заседания».

27. В пункте 6.1 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

28. В пункте 6.14 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

29. В пункте 6.18 слова «помощника мирового судьи» заменить словами «секретаря судебного участка».

30. В пункте 7.2 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного заседания».

31. В пункте 7.9 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного заседания».

32. Пункт 7.13 изложить в следующей редакции:

«7.13. Об итогах предварительного слушания секретарь судебного заседания производит отметку в учетно-статистической карточке соответствующей автоматизированной системы.».

33. Пункт 7.25 изложить в следующей редакции:

«7.25. По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания вносит в базу данных соответствующей автоматизированной системы, а также в список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результат рассмотрения дела.».

34. В седьмом абзаце пункта 8.2 слова «в соответствии с частью 3 статьи 127 КАС РФ» заменить словами «в соответствии с частью 7 статьи 125 КАС РФ (часть 3 статьи 127 КАС РФ)».

35. Раздел 8 дополнить пунктом 8.2.1 следующего содержания:

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

36. В пункте 9.3:

1) абзац девятый изложить в следующей редакции:

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

2) абзац десятый изложить в следующей редакции:

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

37. Подпункт 3 пункта 9.4 изложить в следующей редакции:

«3) сведения о должнике: для гражданина-должника – фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства, а также дата и место рождения, место работы (если они известны) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для организации-должника – наименование и адрес, а также идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер, если они известны. В заявлении гражданина-взыскателя один из идентификаторов гражданина-должника указывается, если он известен гражданину-взыскателю;».

38. В пункте 9.10:

1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) номер дела и дата вынесения приказа;»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) сведения о должнике, содержащиеся в заявлении о вынесении

судебного приказа: для гражданина-должника – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, дата и место рождения, место работы (если они известны) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для организации-должника – наименование и адрес, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;».

39. Пункт 9.14 изложить в следующей редакции:

«9.14. При поступлении в установленный срок возражений должника относительно исполнения судебного приказа мировой судья отменяет судебный приказ. В определении об отмене судебного приказа мировой судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть предъявлено в порядке искового производства.

Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней после дня его вынесения.».

40. Второе предложение пункта 9.15 изложить в следующей редакции:

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

41. Пункт 9.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнительный лист может направляться мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

42. В пункте 9.1.4:

1) в подпункте 2 слова «место нахождения» заменить словами «адрес»;  
2) в подпункте 8 слова «если она имеет имущественный характер» исключить.

43. В пункте 9.1.13:

1) в подпункте 1 слово «производства» заменить словом «дела»;  
2) в подпункте 3 слова «место нахождения» заменить словом «адрес».

44. Раздел 10 дополнить пунктом 10.1.1 следующего содержания:

«10.1.1. Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения мировому судье в

электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет») может быть направлена по поручению мирового судьи уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством размещения на официальном сайте мирового судьи в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений пункта 4.1.18 настоящей Инструкции.

При наличии согласия участника уголовного судопроизводства направление такой копии судебного акта не позднее истечения срока, установленного УПК РФ для направления копии судебного акта, заменяет направление ее указанному лицу на бумажном носителе, за исключением случаев, когда копия судебного акта в соответствии с требованиями закона (часть 2 статьи 101, статья 312 УПК РФ) должна быть вручена участнику уголовного судопроизводства.».

45. В пункте 10.10.1:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию, переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статье 17.9 КоАП РФ, статьями 307, 308 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ) свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.»;

2) в абзаце третьем слова «К делу подшиваются» заменить словами «К делу не подшиваются».

46. Абзац первый пункта 10.14 изложить в следующей редакции:

«10.14. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа принимает мировой судья с учетом требований Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 года и в сроки, установленные Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 335.».

47. Пункт 10.16 изложить в следующей редакции:

«10.16. После проверки правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа мировой судья разрешает выгрузку судебного акта (документа) на официальный сайт мирового судьи и передает судебный акт (документ) на бумажном носителе с визой о согласовании помощнику мирового судьи, в сроки, установленные Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 335.».

48. Абзац второй пункта 10.20 изложить в следующей редакции:

«Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети «Интернет» в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.».

49. Раздел 11 изложить в следующей редакции:

«11. Протокол судебного заседания

11.1. В ходе каждого судебного заседания ведется протокол.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания (в период временного отсутствия секретаря судебного заседания помощником мирового судьи по поручению мирового судьи).

Протокол может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ, статьи 205 КАС РФ.

11.2. Протокол по уголовным, гражданским и административным делам должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

11.3. В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопроотолирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статья 259 УПК РФ, статья 228 ГПК РФ, статья 204 КАС РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

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

(протоколу судебного заседания).

11.5. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (статья 259 УПК РФ).

11.6. Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие протокол и аудиозапись. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (статьи 230, 231 ГПК РФ).

11.7. Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (статья 207 КАС РФ).

11.8. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в соответствующей автоматизированной системе и в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье, подписавшему протокол.

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

11.10. Решение о необходимости рассмотрения административного дела, дела об административном правонарушении с ведением протокола судебного заседания принимается мировым судьей. Протокол судебного заседания о рассмотрении составляется с соблюдением требований статьи 205 КАС РФ, а для дела об административном правонарушении составляется с соблюдением требований статьи 29.8 КоАП РФ.».

50. В пункте 12.1 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

51. В абзаце шестом пункта 12.3 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

52. В абзаце первом пункта 12.7 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

53. В абзаце первом пункта 12.8 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

54. В пункте 12.11 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

55. Абзац шестой пункта 12.14 исключить.

56. В пункте 12.16 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

57. В абзаце пятом пункта 12.17 слова «помощник мирового судьи по распоряжению» заменить словами «секретарь судебного заседания по поручению».

58. Пункт 13.1.2. изложить в следующей редакции:

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

Копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском или административном судопроизводстве по назначению мирового судьи;

о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства или административного судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела или административного дела;

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

заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 10.9 настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом (форма № 62.1) в финансовую службу Управления Судебного департамента в Республике Адыгея и (или) Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплата денежные суммы.

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

59. Пункт 13.1.6 дополнить абзацами пятым - седьмым следующего содержания:

«В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов ответственным помощником мирового судьи 1 раз в квартал направляются запросы в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены исполнительные документы для принудительного исполнения.

В случае отсутствия сведений об исполнении решения в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета из службы судебных приставов по истечении сроков, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «Об исполнительном производстве», по решению мирового судьи дело может быть списано в архив судебного участка. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

Если решение в части взыскания штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета, несмотря на осуществляемые запросы по судебному делу, сроки которого истекли, оказалось не исполненным, мировой судья может принять решение об его уничтожении с оставлением в установленном порядке оригинала данного решения на постоянное хранение, а также проставлением отметки о его неисполнении.»

60. Пункт 13.2.3 изложить в следующей редакции:

«13.2.3. Копия обвинительного приговора направляется помощником мирового судьи по поручению мирового судьи в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания (часть 2 статьи 393 УПК РФ). Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 40) направляется



начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.».

61. Пункт 13.2.5 изложить в следующей редакции:

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

62. Раздел 13.2 дополнить пунктом 13.2.8.1 следующего содержания:

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

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном пунктом 13.2.3 настоящей Инструкции.

Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению судом первой инстанции в соответствии с пунктом 13.2.1 настоящей Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.».

63. Пункт 13.2.13 изложить в следующей редакции:

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

которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью 4 статьи 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством РФ (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами РФ и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком РФ бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденные постановлением Правительства РФ от 29.12.2007 г. № 995).

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

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

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

64. Абзац первый пункта 13.2.18 изложить в следующей редакции:

«Приговор, определение, постановление мирового судьи в части имущественных взысканий (взыскание ущерба, причиненного преступлением, в случаях назначения судом конфискации имущества, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства) обращаются к исполнению после его вступления в

законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем направления исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов. Исполнительный лист вместе с копиями приговора, определения, постановления мирового судьи может направляться (при наличии на судебном участке такой технической возможности) мировым судьей для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 393 УПК РФ).».

65. Пункт 13.2.21 исключить.

66. В пункте 13.2.25:

1) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«д) штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, - наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.»;

2) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

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

67. В пункте 13.2.28:

1) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«в отношении осужденного, с которого приговором (определением, постановлением мирового судьи) взыскан ущерб, причиненный имуществу, - после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов.»;

2) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в абзаце седьмом пункта 13.2.25 настоящей Инструкции.»;

3) дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора.».

68. Раздел 13.2 дополнить:

1) пунктом 13.2.33 следующего содержания:

«13.2.33. Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде

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

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

Помощником мирового судьи в течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) мирового судьи (форма № 43а).

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

2) пунктом 13.2.34 следующего содержания:

«13.2.34. Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется помощником мирового судьи в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).».

69. В пункте 13.3.2:

1) абзац третий после слова «гражданскому» дополнить словами «и административному»;

2) абзац девятый после слов «статьей 429 ГПК РФ,» дополнить словами

«статьей 353 КАС РФ,».

70. Абзац третий пункта 13.3.5 изложить в следующей редакции:

«Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа подшивается к гражданскому или административному делу, при этом в ПС ГАС «Правосудие» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.».

71. В абзаце третьем пункта 13.3.6 после слова «гражданским,» дополнить словом «административным,».

72. Пункт 13.3.7 изложить в следующей редакции:

«13.3.7. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

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

в случае если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ - после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю;

в случае вынесения судьей решения о расторжении брака - после направления выписок из решения сторонам и в органы записей актов гражданского состояния;

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

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

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

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в адрес судебного участка мирового судьи, выдавшего исполнительный документ, регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции и приобщается к соответствующему делу.

Информация о сдаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки и в соответствующую автоматизированную систему.

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

73. Раздел 13.4 дополнить пунктом 13.4.1.1 следующего содержания:

«13.4.1.1. При наличии на судебном участке мирового судьи Республики Адыгея технической возможности, постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для

исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

74. Пункт 13.4.7 изложить в следующей редакции:

«13.4.7. Оформление и сдача в архив мирового судьи дел об административных правонарушениях осуществляется по следующим основаниям:

при назначении предупреждения - по вступлении постановления мирового судьи в законную силу;

при назначении ареста - при поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) - при поступлении сообщения органа ГИБДД об изъятии у лица, подвергнутого административному наказанию, документа на право управления транспортными средствами;

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

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

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

при прекращении производства по делу - при вступлении в законную силу постановления мирового судьи;

при принятии мировым судьей постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания по основаниям, предусмотренным статьей 31.7 КоАП РФ.

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

75. В пункте 14.5:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«14.5. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ,

статьями 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно.»;

2) второе предложение абзаца второго изложить в следующей редакции:

«Копия определения о наложении судебного штрафа направляется секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.».

76. Пункт 14.6 после слов «гражданским» дополнить словами «или административным».

77. В пункте 15.3 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

78. Пункт 15.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

79. Пункт 16.2. изложить в следующей редакции:

«16.2. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами секретарем судебного участка проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.».

80. Пункт 16.3 изложить в следующей редакции:

«16.3. При обнаружении нарушения упаковки или печати секретарь судебного участка в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств.

При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело мировым судьей не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается секретарем судебного участка и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье.».

81. В пункте 16.4:

1) в абзаце первом слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка»;

2) в абзаце втором пункта 16.4 слова «журнале учета вещественных доказательств» заменить словами «книге учета вещественных доказательств,

принятых на хранение в суд».

82. В пункте 16.5 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

83. Пункт 16.6 изложить в следующей редакции:

«16.6. Для учета вещественных доказательств в судебном участке ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в суд (форма № 49) (далее – журнал формы № 49), который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью мирового судьи. Кроме того, поступившие в судебный участок вещественные доказательства регистрируются в базе данных соответствующей автоматизированной программы.»

84. В пункте 16.7:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Все вещественные доказательства регистрируются в журнале формы № 49 и базе данных соответствующей автоматизированной программы в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).»;

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

«При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу формы № 49). В журнале формы № 49 указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.»;

3) в абзаце четвертом слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка»;

4) в абзаце шестом слова «квитанция (расписка) и акт приема-передачи» заменить словами «квитанция (расписка) (форма № 49.1) и акт приема-передачи (форма № 49.2)».

85. Пункт 16.8 изложить в следующей редакции:

«16.8. После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в журнале формы № 49.»

86. В абзаце первом пункта 16.10 слова «журнале учета» заменить словами «журнале формы № 49».

87. Пункт 16.11 изложить в следующей редакции:

«16.11. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела



указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.».

88. Пункт 16.13 изложить в следующей редакции:

«16.13. После вступления в законную силу приговора (определения, постановления) секретарем судебного участка в журнале формы № 49 делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты принятого решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями пункта 17.5 настоящей Инструкции, направляется секретарем судебного участка по поручению мирового судьи в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Секретарем судебного участка в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета.».

89. В пункте 16.14 слова «журнале учета вещественных доказательств» заменить словами «журнале формы № 49».

90. В пункте 16.15:

1) в абзаце первом слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка»;

2) в абзаце втором слово «журнал» заменить словами «журнал формы № 49»;

3) в абзаце третьем слово «журнале» заменить словами «журнале формы № 49».

91. Пункт 16.16 изложить в следующей редакции:

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

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

В журнале формы № 49 делается отметка об исполнении и указывается

номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.».

92. Пункт 16.18 изложить в следующей редакции:

«16.18. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, в состав которой входят: мировой судья (председатель комиссии), секретарь судебного участка (секретарь комиссии), члены комиссии - помощник мирового судьи и секретарь судебного заседания. В состав комиссии по решению (по согласованию) мирового судьи могут быть включены и иные лица. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале формы № 49 делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.).

Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале формы № 49 делается отметка об исполнении.».

93. Пункт 16.19 исключить.

94. В абзаце втором пункта 16.23 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

95. В пункте 16.24 слова «журнала учета вещественных доказательств» заменить словами «журнала формы № 49».

96. В пункте 16.25 слова «проверяется соответствие записей в журнале» заменить словами «проверяется в присутствии секретаря судебного участка соответствие записей в журнале формы № 49».

97. Подпункт «а» пункта 17.1 изложить в следующей редакции:

«а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;».

98. В абзаце втором пункта 17.2 слова «помощник мирового судьи обязан» заменить словами «работник аппарата мирового судьи, направивший дело, обязан».

99. Раздел 17 дополнить пунктом 17.2.1 в следующей редакции:

«17.2.1. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к

материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 17.1 настоящей Инструкции.».

100. В абзаце третьем пункта 17.4 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «уполномоченным мировым судьей работником его аппарата».

101. Пункт 17.5 изложить в следующей редакции:

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

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

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, а в случае его отсутствия – мирового судьи, временно исполняющего его обязанности, секретаря судебного заседания либо иного уполномоченного мировым судьей работника его аппарата, а также гербовой печатью мирового судьи.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 61) и гербовая печать мирового судьи.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_ листов, подпись \_\_\_» (форма № 60) с указанием мирового судьи, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью мирового судьи. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

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 уполномоченным мировым судьей работником его аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка

о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным мировым судьей работником его аппарата в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи, а при его отсутствии – мирового судьи, временно исполняющего его обязанности, по письменному заявлению (форма № 57), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.».

102. Абзац второй пункта 17.7 изложить в следующей редакции:

«Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованные постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 февраля 2019 года № 708.».

103. Пункт 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1. Индивидуальная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел), утверждается мировым судьей на очередной год не позднее октября текущего года. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 года.».

104. В пункте 18.2:

1) в абзаце первом слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка»;

2) в абзаце втором слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

105. В абзаце пятом пункта 18.5 цифру «10» заменить цифрой «5».

106. Пункт 19.17 после слов «ГПК РФ» дополнить словами «, КАС РФ».

107. Абзац первый пункта 19.18 после слова «гражданскому» дополнить словом «, административному».

108. Пункт 21.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия в настоящей Инструкции каких-либо положений регулирующих вопросы организации работы архива на судебных участках мировых судей, следует руководствоваться положениями, предусмотренными Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованными постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 февраля 2019 года № 708.».

109. Пункт 21.3 изложить в следующей редакции:

«21.3. В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 5 лет), секретарь судебного участка прошивает и нумерует все приобщенные к делу (наряду) документы, составляет их внутреннюю опись (форма № 63), а также производит другие действия по подготовке дела к сдаче в архив.».

110. В пункте 21.7 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

111. В пункте 21.12:

1) в абзаце первом после слова «гражданских» дополнить словами «и административных»;

2) в абзаце шестом после слова «гражданское» дополнить словом «, административное».

112. В абзаце первом пункта 21.17 цифру «10» заменить цифрой «5».

113. В пункте 21.13 после слова «гражданскому» дополнить словом «, административному».

114. Пункт 21.22 изложить в следующей редакции:

«21.22. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 5 лет), производит секретарь судебного участка.».

115. В пункте 21.23 слова «работник аппарата мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

116. В пункте 21.26 цифру «10» заменить цифрой «5».

117. В пункте 21.33 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

118. В пункте 21.35 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

119. Пункт 21.36 после слова «гражданским» дополнить словом «, административным».

120. Абзац первый пункта 21.39 изложить в следующей редакции:

«21.39. Тексты судебных актов, подлежащих размещению на сайте мирового судьи в соответствии с Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным

постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 года, на бумажном носителе с визой мирового судьи «Согласовано» (далее – тексты судебных актов) формируются в наряды.».

121. Пункт 21.40 изложить в следующей редакции:

«21.40. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего архивного хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются секретарем судебного участка, который проверяет достоверность необходимой информации о движении дела, включая результаты рассмотрения.

Секретарем судебного участка в автоматизированную базу данных вносится отметка о передаче дела в архив мирового судьи с указанием даты.

Вывод на печать учетно-статистических карточек на дела при сдаче дела в архив обязателен.».

122. Пункт 22.2 изложить в следующей редакции:

«22.2. Экспертная комиссия создается приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея из числа квалифицированных работников судебного участка мирового судьи в составе не менее трех человек. Председателем экспертной комиссии назначается мировой судья соответствующего судебного участка, секретарем экспертной комиссии – секретарь судебного участка, членами экспертной комиссии – помощник мирового судьи, секретарь судебного заседания. К работе экспертной комиссии мировым судьей могут привлекаться по согласованию работники городских (районных) судов, Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Адыгея и других государственных органов и организаций в области архивного дела.».

123. Пункт 22.4 исключить.

124. Абзац второй пункта 22.6 после слова «гражданским» дополнить словом «административным.».

125. В пункте 22.10 слова «помощника мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

126. В пункте 22.11 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

127. Пункт 22.13 изложить в следующей редакции:

«22.13. Акты о выделении к уничтожению документов, согласованные экспертной комиссией судебного участка, подлежат утверждению мировым судьей. Дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению, в соответствии с установленным порядком.».

128. В абзаце третьем пункта 22.14 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

129. В пункте 22.22 слова «помощника мирового судьи» заменить словами «секретаря судебного участка».

130. В абзаце втором пункта 25.2 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

131. В пункте 25.5 цифру «10» заменить цифрой «5».

132. В пункте 26.1 цифру «10» заменить цифрой «5».

133. Пункт 26.3 после слова «гражданские» дополнить словом «административные».

134. В пункте 26.5 слова «помощником мирового судьи» заменить словами «секретарем судебного участка».

135. В абзаце четвертом пункта 27.4 цифру «10» заменить цифрой «5».

136. В пункте 27.6 цифру «10» заменить цифрой «5».

137. В пункте 27.7 цифру «10» заменить цифрой «5».

138. В пункте 30.1:

1) в абзаце первом слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка»;

2) в абзаце втором слова «секретарю судебного заседания» заменить словами «работникам аппарата мирового судьи».

139. В абзаце втором пункта 30.4 слова «помощника мирового судьи» заменить словами «секретаря судебного участка».

140. Абзац восьмой пункта 30.6 изложить в следующей редакции:

«сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском, административном деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ, часть 1 статьи 45 КАС РФ);».

141. Пункт 30.7 изложить в следующей редакции:

«30.7. Лица, перечисленные в пункте 30.6 настоящей Инструкции, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом.

Данный документ подшивается к делу секретарем судебного участка и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится секретарем судебного участка.

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

142. В абзаце втором пункта 30.8 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка».

143. В приложении № 2 к Инструкции:

1) форму № 8 «Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) форму № 9 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (Единая форма журнала (без подразделения на разделы) для судебных участков с небольшим объемом

работы)» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) форму № 9.1 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (в отношении лиц, отбывающих лишение свободы)» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) форму № 9.2 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания)» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) форму № 9.3 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных к исправительным работам)» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) форму № 9.4 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)» изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

7) форму № 9.5 «Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров)» изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

8) форму № 15.1 «Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях» изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

9) дополнить формой № 43а «Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа» согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

10) форму № 45 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов» изложить в редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

11) форму № 45-а «Алфавитный указатель к реестру выданных (направленных) исполнительных документов» изложить в редакции согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

12) форму № 55 «Сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию» изложить в редакции согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

13) в форме № 73 слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь судебного участка»;

14) в форме № 76:

а) слова «помощник мирового судьи» заменить словами «секретарь



судебного участка»;

б) после строки «секретарь судебного заседания» добавить строку «помощник мирового судьи»;

15) дополнить формой № 62.1 «Сопроводительное письмо о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек» согласно приложению № 13 к настоящему приказу;

16) форму № 77 «Протокол заседания Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (судебных дел, нарядов) подлежащих хранению в архиве мирового судьи и их отбора для уничтожения» изложить в редакции согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



К.А. Чесебиев

Приложение № 1 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «10» 04 2020 года № 32

Форма № 8

Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

№ материала	Дата поступления мировому судье	Орган заявивший ходатайство (Ф.И.О.) должностного лица)	Ф.И.О. (наименование органа в отношении которого заявлено ходатайство)	Возраст (взрослый, н/летний)	Сущность (предмет) представления, ходатайства	Дата рассмотрения	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ* (1)	Результат рассмотрения*	Нахождение материала		Списано в архив (дата и № описи)	Даты	
									приобщено			Обращено к исполнению мировым судьей	Подтверждено исполнение
10	11	12	13	14									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\* Результат рассмотрения ходатайства:

- 1 – удовлетворено
- 2- отказано
- 3 – о продлении срока задержания на 72 часа
- 4 - отозвано

5 – отказано в принятии жалобы к производству

- 6 – возвращено заявителю
- 7 – оставлено без рассмотрения
- 8 – производство по материалу прекращено
- 9 – передано по подсудности

\*(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ - видеозапись

Приложение № 2 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «10» 04 2020 года № 32

Форма № 9

Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей  
в порядке исполнения приговоров  
(Единая форма журнала (без подразделения на разделы) для мировых судей  
с небольшим объемом работы)

№ материала	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Статья УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ (1)	Содержание представления, ходатайства	Правовые основания (ст. УПК РФ, УИК РФ и др.)	Возмещение вреда, причиненного преступлением(2)	№ строки формы № 1, р. 4	Характер постановления (3)	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы судом II инстанции	Возвращено мировому судье	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
						поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей										вступления в силу	обращения к исполнению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

(2) Лицом, в отношении которого рассматривается ходатайство, представление:  
ущерб возмещен полностью – 1;  
ущерб возмещен частично – 2;  
ущерб не возмещен – 3;  
нет ущерба – 4.

(3) Удовлетворено – 1;  
отклонено – 2;  
отозвано, возвращено – 3;  
прекращено производством – 4.

Приложение № 3 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 9.1

Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей  
в порядке исполнения приговоров  
(в отношении лиц, отбывающих лишение свободы)

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Передано мировому судье Ф.И.О.	Дата		Правовое основание (ст. УИК РФ) (1)	Содержание представления (2)	Возмещен вред, причиненный преступлением (3)	Заболевание (4)	Характер постановления мирового судьи (5)	Поступила жалоба	Дата рассмотрения в суде II инстанции	Возвращена мировому судье	Дата		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Статья УК РФ			поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей									вступления в силу	обращения к исполнению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

- (1) - УИС - уголовно-исполнительная система;  
- ИК - исправительная колония;  
- УИК - уголовно-исполнительный кодекс РФ.
- (2) - условно-досрочное освобождение - 1;  
- досрочное освобождение с заменой лишения свободы исправительными работами - 2;  
- досрочное освобождение по болезни, инвалидности - 3;  
- перевод в УИС - 4;  
- о назначении лечения - 5;  
- о прекращении лечения - 6;  
- о продлении лечения - 7.
- (3) - ущерб возмещен полностью - 1;  
- ущерб возмещен частично - 2;  
- ущерб не возмещен - 3;  
- нет ущерба - 4.
- (4) - алкоголизм - 1;  
- наркомания - 2;  
- токсикомания - 3;  
- СПИД - 4;  
- венерологическое заболевание - 5;  
- туберкулез - 6;  
- другое заболевание - 7.
- (5) - удовлетворено - 1;  
- отклонено - 2;  
- возвращено без рассмотрения - 3.

Приложение № 4 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 9.2

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров  
(в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания))

Начало таблицы формы № 9.2

№ материала	Сведения об осужденном					
	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Вид отложенного наказания (лишение свободы, исправительные работы)	Срок наказания по приговору	Срок отсрочки (испытательный срок)
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы формы № 9.2

Орган, вынесший представление, ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ (1)	Содержание представления, ходатайства*	Результат рассмотрения			Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей			удовлетворено	отказано	отозвано, прекращено	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
8	9	10								

(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

\* Условное осуждение (ст. 73, 74 УК РФ):

об отмене или продлении условного осуждения (ст. 74 УК РФ) – 1;

об отмене или дополнении ранее установленных для условно осужденного обязанностей (ч. 7 ст. 73 УК РФ) – 2.

\*\* Освобождение от наказания:

об условно-досрочном освобождении от наказания – 3;

об отмене условно досрочного освобождения от наказания (ч. 7 ст. 79 УК РФ) – 4.

\*\*\*Отсрочка отбывания наказания (ст. 82, 82.1 УК РФ):

о предоставлении отсрочки – 5;

об отмене отсрочки и направлении для отбывания наказания (ч. 2 ст. 82, ч. 2 ст. 82.1 УК РФ) – 6;

об освобождении от отбывания наказания – 7;

вид наказания заменен более мягким – 8.

Приложение № 5 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 9.3

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров  
(в отношении осужденных к исправительным работам)

№ материала	Сведения об осужденном				Даты		Содержание представления*	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ (1)	Результат рассмотрения представления (2)	Возмещен вред, причиненный преступлением (3)	Дата обращения к исполнению	Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, и/летний)	Статья УК РФ	орган, внесший представление	поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей						уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\* Освобождение от наказания:

по болезни – 1;

в связи с изменением обстановки – 2.

\*Освобождение от наказания, отмена или продление испытательного срока:

ст. 80.1 УК РФ - в связи с изменением обстановки – 1;

ст. 81 УК РФ - болезнь осужденного, препятствующая отбыванию наказания – 2;

ч. 3 ст. 82 УК РФ - освобождение от наказания либо замена части наказания более мягким видом наказания со снятием судимости – 3;

ч. 1 ст. 74 УК РФ - отмена испытательного срока со снятием судимости или сокращение срока отсрочки отбывания наказания – 4;

ч. 2 ст. 74 УК РФ – продление испытательного срока – 5;

ч. 2.1, 3, 4 ст. 74 УК РФ – об отмене условного осуждения и исполнения наказания – 6.

(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

(2) Удовлетворено – 1;

отклонено – 2;

прекращено – 3.

(3) Ущерб возмещен полностью – 1;

ущерб возмещен частично – 2;

ущерб не возмещен – 3;

нет ущерба – 4.

Приложение № 6 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 9.4

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров  
(в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, внесший представление	Даты		Содержание представления (1)	Возмещен вред, причиненный преступлением (2)	Результат рассмотрения (3)	Даты		Сумма взысканного штрафа		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	статья УК РФ		поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей				обращено к исполнению	в т.ч. исполнение вновь назначенного наказания	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- (1) Об отсрочке, рассрочке уплаты штрафа - 1;  
об установленном судом сроке уплаты штрафа - 2;  
о замене другим видом наказания при невозможности уплаты штрафа - 3;  
загладить нанесенный вред - 4;  
лишение права - 5;  
конфискация имущества после исполнения приговора (№ дела) - 6.
- (2) Ущерб возмещен полностью - 1;  
ущерб возмещен частично - 2;  
ущерб не возмещен - 3;  
нет ущерба - 4.
- (3) Удовлетворено - 1;  
отклонено - 2.

Приложение № 7 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 9.5

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров  
(иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров)

№ материала	Сведения об осужденном			Орган, лицо, внесшее ходатайство	Даты		Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ (1)	Содержание представления (2)	Возмещен вред, причиненный преступлением (3)	Результат рассмотрения (4)	Даты		Списано в архив (дата, № по описи)
	Ф.И.О.	возраст (взрослый, н/летний)	статья УК РФ		поступления мировому судье	рассмотрения мировым судьей					обращено к исполнению	подтверждено исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

- (2) - приговор отсрочен исполнением по болезни осужденного - 1;  
 - приговор отсрочен исполнением по беременности или наличию малолетних детей у осужденной - 2;  
 - приговор отсрочен исполнением, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников - 3;  
 - назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам - 4;  
 - приговор не приведен в исполнение за истечением сроков давности - 5;  
 - приговор не приведен в исполнение в связи с отменой, изменением закона - 6;  
 - сомнения, неясность при исполнении приговора - 7;  
 - освобожден от наказания по амнистии - 8;  
 - снижено наказание по амнистии - 9;  
 - освобожден от наказания в связи с применением нового уголовного закона - 10;  
 - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона - 11.
- (3) - удовлетворено - 1; - отклонено - 2.
- (4) - ущерб возмещен полностью - 1;  
 - ущерб возмещен частично - 2;  
 - ущерб не возмещен - 3;  
 - нет ущерба - 4.



Приложение № 8 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «10» 04 2020 года № 32

Форма № 15.1

Журнал учета материалов по вопросам исполнительного производства,  
иных материалов в порядке гражданского, административного  
судопроизводства и производства по делам об административных  
правонарушениях

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. мирового судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению	Дата рассмотрения заявления	Рассмотрено с применением ВКС, АЗ/ВЗ (1)	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения мирового судьи	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения мировому судье	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

(1) ВКС – видео-конференц-связь, АЗ – аудиозапись, ВЗ – видеозапись.

**Примечание к форме № 15.1:**

Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;  
заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;  
заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;  
заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;  
заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;  
заявление об индексации присужденных денежных сумм;  
заявление о приостановлении исполнительного производства;  
заявление о восстановлении исполнительного производства;  
заявление о прекращении исполнительного производства;  
заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.  
Материалы, разрешаемые судом при применении КоАП РФ:  
материалы по ходатайствам о помещении в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства;  
подлежащих выдворению за пределы Российской Федерации;  
материалы, связанные с исполнением административных наказаний (ст. 31.8 КоАП РФ).

Приложение № 9 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «10» 04 2020 года № 32

Форма № 43а

Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу постановления (определения)  
о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и  
назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа

Постановление (определение) мирового судьи судебного участка  
\_\_\_\_\_ Республики Адыгея от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ в  
отношении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

о назначении судебного штрафа в качестве меры уголовно-правового характера в  
соответствии со статьей 104.4 УК РФ, вступило в законную силу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и  
подлежит немедленному исполнению.

Судебному приставу-исполнителю сообщить мировому судье об исполнении  
постановления (определения) мирового судьи об оплате судебного штрафа в установленный  
мировым судьей срок либо при отсутствии сведений об уплате должником соответствующих  
денежных сумм в установленный постановлением (определением) мирового судьи срок  
направить мировому судье представление об отмене указанной меры уголовно-правового  
характера и о решении вопроса о привлечении лица к уголовной ответственности (статья  
103.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Мировой судья

Приложение № 10 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 45

Журнал  
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов\*

Начало таблицы формы № 45

№ п/п	Уни- кальный номер испол- нитель- ного доку- мента	Вид исполни- тельного документа	№ бланка исполни- тельного документа (дубликата исполните- льного листа)	Кем выдан исполни- тельный документ (должность, Ф.И.О.)	№ дела, по которому выдан исполни- тельный документ	Даты	
						вынесения судебного акта	вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6	7	8

Окончание таблицы формы № 45

Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя				Передано (направ- лено) в подраз- деление службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возврата мировому судье	Основания возврата	Результат исполнения (2)			
выдано на руки		Направ- лено по почте (рекви- зиты, номер исходя- щего письма)	Направ- лено судеб- ному приста- ву в элект- ронном виде		Наиме- нование подраз- деления службы судебных приста- вов	Код (1)						
Ф.И.О. лица, процессуаль- ное положе- ние, № доверен- ности, кем выдана, должность	подпись и дата полу- чения			9			10	11	12	13	14	15

(1) 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).

(2) Указывается соответствующий индекс: (1 - исполнено в полном объеме; 2 - исполнено частично; 3 - не исполнено; 4 - отказано в возбуждении исполнительного производства).

\*Под исполнительными документами понимаются выдаваемые федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты по делам об административных правонарушениях (ст. 12 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Приложение № 11 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «10» 04 2020 года № 32

Форма № 45-а

Алфавитный указатель к реестру выданных (направленных)  
исполнительных документов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ дела	№ исполнительного производства
1	2	3	4	5

Приложение № 12 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от «   »     2020 года №    

Форма № 55

Сопроводительное письмо  
о направлении дела в апелляционную инстанцию

В \_\_\_\_\_ суд.  
Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по представлению/жалобе  
уголовное/гражданское, административное дело № \_\_\_\_\_.  
Уникальный идентификатор дела (УИД) \_\_\_\_\_.  
Осужденный(ые) \_\_\_\_\_ находится (находятся) под стражей в  
\_\_\_\_\_, проживает(ют) по адресу \_\_\_\_\_ и  
с \_\_\_\_\_ числится (числятся) за \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (наименование суда)

Приложение: дело № \_\_\_\_\_, УИД \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

Приложение № 13 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 62.1

Сопроводительное письмо\*  
о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату  
процессуальных издержек

Управление Судебного департамента в  
субъекте Российской Федерации

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату  
процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(кому, процессуальное положение)

2. Постановление (определение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(кому, процессуальное положение)

3. Постановление (определение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу

(гражданское, уголовное, административное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(кому, процессуальное положение)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

\* На официальном бланке мирового судьи Республики Адыгея

Приложение № 14 к приказу Управления  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Республики Адыгея

от « 10 » 04 2020 года № 32

Форма № 77

Утверждаю  
Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Республики Адыгея

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Гербовая печать мирового судьи \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности  
документов (судебных дел, нарядов) подлежащих хранению в архиве  
мирового судьи и их отбора для уничтожения

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

Председательствовал: мировой судья  
Присутствовали:  
Секретарь Экспертной комиссии: секретарь судебного участка  
Члены Экспертной комиссии:  
помощник мирового судьи  
секретарь судебного заседания

По вопросу рассмотрения актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Экспертная комиссия в указанном составе, рассмотрев акты №№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению у мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_ района Республики Адыгея, решила:

Утвердить акты №№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению дел (нарядов) и документов общего делопроизводства не подлежащих дальнейшему хранению по судебному участку № \_\_\_\_\_ района Республики Адыгея, за \_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ дел (нарядов) и документов.

Председатель Экспертной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Экспертной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)