



**МІНІСТЕРСТВО  
ЮСТИЦІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ**

**НАКАЗ**

**ПРИКАЗ**

**ЭМИР**

г. Симферополь

22.06.2023

№ 61

**Об утверждении Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных участках  
мировых судей Республики Крым**

В соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в связи с приведением Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Республики Крым в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Крым, утвержденным Постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 158 (с последующими изменениями и дополнениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

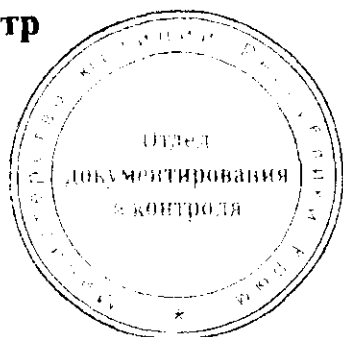
1. Утвердить Инструкцию по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Республики Крым (Приложение № 1 к данному приказу).
2. Отделу организации деятельности аппаратов мировых судей Министерства юстиции Республики Крым обеспечить ознакомление администраторов судебных участков аппаратов мировых судей Республики Крым с настоящим Приказом.
3. Отделу информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных систем обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым.
4. Приказ Министерства юстиции Республики Крым от 28.03.2022 № 42 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству

на судебных участках мировых судей Республики Крым» признать утратившим силу.

5. Правовому управлению осуществить государственную регистрацию настоящего приказа в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 22.11.2022 № 1034 «О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Назаренко Л.В.

**Министр**



**О.Г. Шаповалов**

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника Управления

Судебного департамента

в Республике Крым

21.04.23 И.И. Корниенко

«02» 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства юстиции

Республики Крым

от «02» 06.06.23 № 61

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА СУДЕБНЫХ УЧАСТКАХ МИРОВЫХ СУДЕЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Республики Крым (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности судебных участков.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Республики Крым, предусматривая учет и ведение документооборота судебного участка, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, подготовленных как на бумажном носителе, так и в электронном виде, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов на судебном участке, порядок текущего хранения судебных дел и документации.

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

### **1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства**

1.1. Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех мировых судей Республики Крым и их аппаратов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Президиума Совета судей Российской Федерации и Совета судей Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также на основании Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству № 36), Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики № 169), Конституцией Республики Крым, законодательными актами Республики Крым.

Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов», настоящей Инструкцией и обязательны для применения всеми мировыми судьями и работниками их аппаратов.

Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 169.

Оформление процессуальных документов осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативным правовым актом, принятым позднее.

1.3. Помимо учетных форм, приведенных в приложении к настоящей Инструкции, в судебном участке могут быть заведены иные учетные формы, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36, которые должны заполняться за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

1.4. Мировой судья осуществляет руководство делопроизводством на судебном участке совместно с Министерством юстиции Республики Крым в соответствии с утвержденной Министерством юстиции Республики Крым Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи, разработанной с учетом положений Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренной Постановлением Президиума Совета Судей Российской Федерации «О проекте методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи» № 531 от 17.10.2016 года и Постановлением Совета Судей Российской Федерации «О проекте методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи» № 390 от 20.10.2016 года.

1.5. Делопроизводство у мирового судьи осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основании настоящей Инструкции и Номенклатуры нарядов, введенной на судебном участке.

1.6. Мировой судья организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи, осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка судебного участка.

1.7. Аппарат мирового судьи обеспечивает его работу.

Структура и штатная численность аппарата мирового судьи устанавливаются в соответствии с Законом Республики Крым.

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

В части осуществления судебного делопроизводства работники аппарата мирового судьи подчиняются непосредственно мировому судье соответствующего судебного участка.

1.8. Контроль за состоянием делопроизводства на судебном участке осуществляется мировым судьей, который обязан своевременно принимать меры к устранению выявленных нарушений. Методическое руководство организацией судебного делопроизводства на судебных участках и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляются отделом организации деятельности аппаратов мировых судей Министерства юстиции Республики Крым.

1.9. Правила внутреннего распорядка судебного участка устанавливаются мировым судьей на основании Типовых правил внутреннего распорядка судов, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101.

Прием посетителей и документов осуществляется работниками аппарата мирового судьи на судебном участке в течение всего рабочего времени.

## **2. Общие вопросы организации работы на судебном участке**

2.1. В рабочих кабинетах необходимо поддерживать чистоту и порядок.

Не допускается оставление служебных помещений открытыми без присмотра. При выходе из помещений двери работниками аппарата мирового судьи должны закрываться на ключ.

2.2. Судебные дела (материалы) хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих доступ к ним посторонних лиц.

Не допускается складирование дел (материалов) на столах, на полу, а также в служебных помещениях, не предназначенных для их хранения.

Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключаящих их порчу и хищение: в служебных кабинетах сотрудников судебного участка (в запираемом шкафу), в кабинете мирового судьи (в сейфе).

2.3. В серверных помещениях и помещениях архива запрещается хранить посторонние предметы. Помещения архива должны быть закрыты и опечатываться после каждого посещения. Доступ в архивы посторонних лиц запрещен.

### **3. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка**

3.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), соответствующими законами Республики Крым (постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 30.11.2009 № 199), а также с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 «Об утверждении 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» (далее – Постановление Президиума ВС РФ от 27.09.2017), 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 от 02.11.2015 № 335 (далее – Регламент № 335), и другими нормативными правовыми актами.

3.2. Информация о деятельности судебного участка предоставляется как в устной форме во время приема, так и посредством телефонной связи по номерам телефонов судебного участка.

3.3. Размещение информации на информационных стендах (киосках) судебного участка мирового судьи осуществляется с учетом Новой редакции Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476.

3.4. Размещение информации о деятельности судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Отбор, деперсонафикация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными в соответствии с должностным регламентом работниками аппарата мирового судьи в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса судебного делопроизводства – автоматизированной системы «Мировые судьи».

### **4. Номенклатура дел судебного участка.**

#### **Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов**

4.1. Работа по составлению номенклатуры дел регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 (ред. 20.12.2019) (далее – Перечень), Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2020 № 262 (далее – Примерная номенклатура), и других нормативных правовых документов в области архивного дела и делопроизводства.

**4.2.** Номенклатура дел судебного участка (далее – номенклатура) (приложение № 1) является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов и содержит максимальный перечень дел и документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

**4.3.** Номенклатура составляется на каждый год не позднее 01 декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности судебного участка.

**4.4.** Номенклатура согласовывается с экспертной комиссией муниципального архивного учреждения, в зоне комплектования которого находится соответствующий судебный участок, в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, утверждается мировым судьей и вводится в действие 1 января следующего календарного года.

Номенклатура пересогласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 (пять) лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

**4.5.** Номенклатура составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается на судебном участке, а другой передается в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Крым в области архивного дела.

**4.6.** По окончании календарного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения (приложение № 2). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Крым в области архивного дела.

Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, утвердившего ее.

**4.7.** Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с требованиями Примерной номенклатуры.

**4.8.** Все служебные документы формируются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой дел.

Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу.

Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение не подшитых служебных документов.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

**4.9.** При формировании нарядов необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы в наряде оформляются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки;

- на всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу карандашом проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера;

- карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах);

- подшивка в наряд подлинных личных документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров не допускается;

- объем наряда не может превышать 250 листов.

**4.10.** На обложке наряда указываются: индекс и наименование наряда согласно номенклатуре дел, название судебного участка, дата начала и окончания, количество листов, срок

хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома.

**4.11.** На обложках журналов (книг) указываются те же данные, что и на обложках нарядов. Журналы (книги) должны быть пронумерованы по листам.

Записи в журналах учета (книгах) производятся ручкой. Исправления в тексте заверяются уполномоченным должностным лицом, подчистка не допускаются.

**4.12.** Оформление обложек нарядов, книг, журналов осуществляется в зависимости от их сроков хранения. При установлении для них временного (менее 10 лет) срока хранения, возможно их изготовление посредством наклейки на титульную сторону обложки распечатанного с помощью копировально-множительной техники листа, включающего сведения, указанные в п. 4.10. настоящей Инструкции.

В случае постоянного или длительного (более 10 лет) срока хранения документов оформление их обложек способом наклейки титульного листа не допускается.

**4.13.** Наряды, образующиеся в деятельности мирового судьи, подлежат оформлению при завершении года.

На последней странице каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 56, приложение № 3), которая подписывается ответственным работником аппарата мирового судьи и скрепляется соответствующей печатью.

**4.14.** Приказы, издаваемые мировым судьей, регистрируются в отдельной книге и формируются в отдельный наряд.

Порядок ознакомления с приказами устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении приказа делается соответствующая отметка на приказе.

## **5. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов**

**5.1.** Организационно-распорядительные документы судебного участка 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» (далее – Национальный стандарт).

Указанный стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения указанного стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

**5.2.** Документы должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными в данном разделе требованиями.

На бланках служебной переписки, применяемых на судебных участках мировых судей, может быть воспроизведено изображение герба Республики Крым.

Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

**5.3.** Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяется только подпись мирового судьи.

Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на мирового судью, а за их сохранность несет ответственность администратор судебного участка.

**5.4.** Сводный учет изготовленных гербовых печатей мировых судей обеспечивается Министерством юстиции Республики Крым. Гербовые печати выдаются администраторам

судебных участков под расписку в журнале учета гербовых печатей, который формируется в Министерстве юстиции Республики Крым, с оформлением Акта о приеме-передаче гербовой печати.

Порядок изготовления печатей и их использования устанавливаются в соответствии с Положением о порядке организации изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и штампов мировых судей Республики Крым, утвержденного приказом Министерства юстиции Республики Крым от 27.01.2017 № 14.

**5.5.** При заверении соответствия копии документа подлиннику (не касается заверения копий судебных решений) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

**5.6.** Отметка об исполнителе для исходящих документов включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона (обязательно перед номером телефона указывается код населенного пункта). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

## **6. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции**

**6.1.** Все судебные дела и корреспонденция, поступающие непосредственно в судебный участок, в том числе посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи или в электронном виде, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата мирового судьи соответствующего участка, на которого возложена такая обязанность регламентом (далее работник аппарата).

Прием, регистрация, обработка и рассмотрение обращений, поступивших в электронной форме, осуществляются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

**6.2.** Лицо, подающее исковое заявление, заявление и другие материалы непосредственно в судебный участок может представить дополнительные копии вышеуказанных документов, на которых по его просьбе ставится дата, и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копии возвращаются заявителю.

**6.3.** Вся поступившая в судебный участок корреспонденция регистрируется в Журнале учета входящей корреспонденции в автоматизированной системе ПК «Мировые судьи» (далее – ПК «Мировые судьи») в день ее поступления с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

Не позднее следующего рабочего дня реестры входящей корреспонденции на бумажном носителе передаются под расписку в указанном реестре мировому судье для рассмотрения.

Срочные сообщения (телефонограммы, телеграммы, факсимильные сообщения, документы, присланные электронной почтой, и др.), материалы по делам, назначенным к рассмотрению в день поступления, дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, незамедлительно регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются мировому судье.

Телефонограммы, принятые и направленные судебным участком, регистрируются работником аппарата, который соответственно принял или направил телефонограмму в Журнале регистрации телефонограмм (форма № 1.2 приложение № 28).

**6.4.** Работник аппарата вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, затем ставит на первой странице поступившего материала и на сопроводительном письме в правом нижнем углу штамп, где проставляется дата поступления материала в судебный участок, регистрационный номер документа по Журналу учета входящей корреспонденции.



Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого посылается отправителю не позднее следующего рабочего дня, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение мировому судье (приложение № 4).

**6.5.** Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

**6.6.** Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

**6.7.** Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о дате получения их судебным участком для приобщения к делам:

а) судебные повестки, копии исковых материалов, копии судебных актов, возвращенные в судебный участок;

б) расписки о получении судебных повесток, исковых заявлений, уведомления о получении копий судебных актов;

в) рекламные извещения, поздравительные письма.

**6.8.** Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

**6.9.** При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении электронной почтой и факсимильной связью, производится их регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции ПК «Мировые судьи», распечатывание которого производится в случае необходимости.

При регистрации исходящих документов проверяется правильность их оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений.

**6.10.** Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

**6.11.** Все судебные дела, материалы и процессуальные документы (за исключением судебных повесток, писем и запросов) направляются с сопроводительными письмами.

Исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала), наряда, в котором переписка должна храниться. Например: 06-14-0001/2021 (где 06-14 номер наряда исходящей корреспонденции по номенклатуре дел судебного участка, 0001 – валовый номер по журналу учета исходящей корреспонденции).

Отправляемый исходящий документ копируется и формируется в соответствующее дело (материал) или наряд.

**6.12.** Дела, материалы, судебные повестки, судебные акты и их копии, исполнительные листы и прочая судебная корреспонденция пересылаются заказными письмами и бандеролями разряда «Судебное» либо могут быть доставлены адресату курьерской службой.

Участники судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела мировым судьей извещаются также посредством отправки им СМС-уведомления (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату).

**6.13.** На каждый вид почтовых отправлений в ПК «Мировые судьи» оформляется отдельный список внутренних почтовых отправлений, формы № 103 (форма № 3), который распечатывается на бумажный носитель и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд.

**6.14.** Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам в сопровождении работников аппарата, записываются в разносную книгу для местной корреспонденции (форма № 4 Приложение № 5) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

**6.15.** В деятельности по отправке и получению почтовой корреспонденции необходимо руководствоваться приказом ФГУП «Почта России» от 07.03.2019 № 98-п «Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (вместе с «Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (редакция № 2)»).

## 7. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

### 7.1. Общие правила

7.1.1. Ведение ПК "Мировые судьи" осуществляется всеми работниками аппарата мирового судьи в соответствии с их обязанностями, предусмотренными должностными регламентами.

7.1.2. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в Журнале входящей корреспонденции в ПК "Мировые судьи" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5мс, для гражданских дел - форма № 6мс, для дел об административных правонарушениях - форма № 7мс) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

7.1.3. Учетно-статистические карточки, сформированные в электронном виде в ПК "Мировые судьи", выводятся на бумажный носитель при сдаче дела в архив. Ранее указанного времени учетно-статистические карточки выводятся на бумажный носитель лишь в случаях передачи дел с судебных участков по принадлежности (например, при направлении дела в суд вышестоящей инстанции, при направлении дела по подсудности, на экспертизу и т.п.). При этом в последующем дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

7.1.4. Учетно-статистические карточки по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях формируются в картотеку, хранятся отдельно по категориям дел в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера карточек размещались в передней части картотеки.

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

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

7.1.6. Алфавитные указатели формируются в ПК "Мировые судьи" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце календарного года.

7.1.7. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство.

7.1.8. При регистрации каждого судебного дела (материала) в судебном участке в ПК "Мировые судьи" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается на обложке производства по делу. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» – уголовные дела;
- «2» – гражданские дела;
- «2а»- административные дела;
- «3» – материалы в порядке досудебного производства;
- «4» – материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» – дела об административных правонарушениях;
- «5м» - материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях
- «6» – материалы по применению принудительных мер медицинского характера;
- «8» – материалы о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;
- «9» или «М» - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «9у» или «Му» – материалы по заявлениям в порядке частного обвинения, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«9а» или «Ма» – материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

«13» – об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда, изменение способа и порядка исполнения решения суда по гражданским делам и иным материалам по вопросам исполнения судебных решений, разрешаемых в судебном заседании либо единолично судьей после окончания производства по делу в порядке гражданского производства, разрешаемых в порядке исполнения;

«15» – материалы в порядке исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

Учетные журналы для регистрации указанных материалов в электронном виде в ПК "Мировые судьи" или на бумажном носителе, а также наряды для их хранения должны быть в обязательном порядке предусмотрены Номенклатурой дел.

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

**7.1.9.** Номер производства по уголовному, гражданскому, административному делу, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, номер судебного участка, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПК "Мировые судьи" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), и текущий год (например, 1-82-20/2021).

**7.1.10.** При регистрации в ПК "Мировые судьи" каждому поступившему делу или материалу в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор документа (УИД), который в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и в сопроводительном письме при направлении дела в суд вышестоящей инстанции.

В случае поступления в судебный участок дела по подсудности в ПК "Мировые судьи" в ручном режиме указывается УИД, присвоенный судебным участком, направившим дело по подсудности.

**7.1.11.** Уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы подшиваются в обложку (форма № 18 приложение № 6), на которой указывается необходимая информация (наименование судебного участка, УИД, порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу, дата начала производства у мирового судьи, наименование дела и т.д.).

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

**7.1.12.** Дата поступления дела (материала), указанная на обложке, учетно-статистической карточке в журнале учета входящей корреспонденции ПК "Мировые судьи", должна отражать дату фактического поступления дела – в судебный участок.

По делам, поступившим по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной работником аппарата в день приема дела.

**7.1.13.** Допускается использовать обложку, в которой находилось дело при поступлении его в судебный участок, при условии ее надлежащего оформления и сохранности.

**7.1.14.** На внутренней стороне обложки в конце уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19 приложение № 7), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии приговора, решения, определения, истребование документов, обращение к исполнению судебных решений и др.).

**7.1.15.** Первым листом в деле подшивается либо наклеивается на внутреннюю сторону обложки в первом развороте опись документов, находящихся в деле (приложение № 8).

Документы в материалы административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях подшиваются в хронологическом порядке (в порядке их поступления).

При этом документы в гражданских делах подшиваются в хронологическом порядке таким образом, чтобы первым листом дела была квитанция об оплате государственной пошлины (если

таковая предусмотрена при подаче искового заявления/заявления), далее исковое заявление/заявление и приложенные к нему документы.

**7.1.16.** Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров, постановлений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора (статья 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), регистрируются в ПК "Мировые судьи" так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В учетно-статистических карточках делается запись со ссылкой на номер их предыдущей регистрации и в ПК "Мировые судьи" вносится отметка о повторном поступлении.

**7.1.17.** В случае выделения уголовного и гражданского дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

В уголовном, гражданском деле, выделенном в отдельное производство, должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

**7.1.18.** В случае соединения уголовных, гражданских дел, объединения административных дел в одно производство учет и дальнейшее движение дела осуществляются под одним номером производства, определяемым по дате наиболее раннего начала течения срока по одному из объединенных дел. В учетных документах (учетно-статистической карточке, электронной картотеке) делаются соответствующие отметки о соединении (объединении) дел.

**7.1.19.** Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарем судебного заседания мирового судьи (далее – секретарь судебного заседания) в ПК «Мировые судьи» ведется Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), в который вносятся все дела и материалы, назначенные мировым судьей к рассмотрению.

Заблаговременно формируется список дел, назначенных к рассмотрению (форма №).

Сформированный в ПК «Мировые судьи» список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, размещается на информационных киосках и на сайте судебного участка в сроки, указанные в Постановлении Президиума ВС РФ от 27.09.2017 «Об утверждении 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» (далее – Положение), а также на бумажном носителе на информационных стендах судебных участков.

## **7.2. Уголовные дела**

**7.2.1.** Уголовные дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в ПК "Мировые судьи" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для уголовных дел - форма № 5мс) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а).

**7.2.3.** По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики 169.

По уголовному делу, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагается к делу заполненная карточка по учету сумм ущерба в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики.

**7.2.4.** По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке указывается информация, требуемая по форме № 18.

**7.2.5.** Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было секретарем судебного заседания подшито в новую обложку (форма N 18 Приложение № 6), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

7.2.6. На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником аппарата должен быть поставлен штамп "под стражей" или сделана об этом отчетливая надпись.

7.2.7. В случаях повторного поступления в судебный участок уголовных дел, направленных прокурору для соединения (пункт 4 части 1 статьи 237 УПК РФ), дальнейшее движение дела отражается в новой учетно-статистической карточке, а в ранее заведенных карточках делается отметка со ссылкой на учетно-статистическую карточку на соединенное дело.

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

7.2.9. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статья 399 УПК РФ) регистрируются в разделе "Материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров" журнала учета ходатайств и жалоб ПК "Мировые судьи".

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

### 7.3. Дела частного обвинения

7.3.1. Поступившие мировому судье заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, или материалы, поступившие из органов внутренних дел, содержащие такие заявления граждан в адрес мирового судьи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции ПК "Мировые судьи" и в журнале учета заявлений по делам частного обвинения ПК "Мировые судьи" (форма № 5.1).

Зарегистрированные заявления не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье.

7.3.2. В случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ), мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагается привести заявление в соответствии с процессуальными требованиями, и устанавливает для этого срок.

В случае неисполнения указаний о приведении заявления в соответствие с требованиями закона, мировой судья отказывает в принятии заявления к своему производству и возвращает указанное заявление лицу, его подавшему, направляя ему копию постановления о возвращении заявления, копию заявления и приложенные к заявлению документы.

Подлинник постановления об отказе в принятии заявления, подлинник постановления о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, подшиваются к заявлению и приложенным копиям документов в обложку в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Номенклатурой в судебном участке.

Материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, возвращаются.

7.3.3. В случае подачи заявителем апелляционной жалобы на постановление мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия сопроводительного письма в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу, который хранится в соответствии с Номенклатурой дел.

7.3.4. При принятии заявления частного обвинения к производству мирового судьи уголовное дело частного обвинения подлежит регистрации в ПК "Мировые судьи" в журнале учета уголовных дел.

Регистрация уголовного дела частного обвинения осуществляется датой вынесения постановления о принятии заявления частного обвинения к производству, о чем в журнале учета заявлений по делам частного обвинения ПК "Мировые судьи" производится соответствующая запись.

7.3.5. После регистрации материалы по заявлению частного обвинения с присвоенным номером уголовного дела передаются секретарю судебного заседания, который в этот же день формирует уголовное дело и производит все необходимые действия.

#### 7.4. Гражданские и административные дела

7.4.1. Исковые заявления, заявления о выдаче судебного приказа, поступившие мировому судье, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, в журнале первичных документов в ПК "Мировые судьи", после чего не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

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

7.4.3. Исковые заявления, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных ПК «Мировые судьи» и не подлежат регистрации, как гражданские дела.

Указанные заявления регистрируются в журнале первичных документов ПК "Мировые судьи" с присвоением каждому материалу индекса «9» или «М» соответственно, а также соответствующего регистрационного номера.

Копия определения мирового судьи об отказе в принятии искового заявления либо о его возвращении направляется (вручается) истцу вместе с подлинником поданного заявления и приложенными к нему документами. Оригинал определения, копии заявления и сопроводительного письма хранятся в соответствии с Номенклатурой в судебном участке мирового судьи.

7.4.4. В соответствии со статьей 136 ГПК РФ исковое заявление, поданное с нарушением требований статей 131, 132 ГПК РФ, определением мирового судьи оставляется без движения, и истцу предоставляется срок для устранения недостатков.

Копия указанного определения вручается (направляется) истцу. Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, подлинник заявления и приложенные к нему документы возвращаются истцу.

Подлинник определения мирового судьи, копия искового заявления, сопроводительное письмо о возвращении искового заявления и приложенных к нему документов подшиваются и хранятся в соответствующем наряде, предусмотренной Номенклатурой дел судебного участка.

В случае устранения истцом указанных в определении недостатков и принятия мировым судьей заявления к своему производству регистрация и оформление гражданского дела производятся на общих основаниях.

7.4.5. Заявления по решениям мирового судьи, не вступившим в законную силу (о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, об исправлении опечаток и явных арифметических ошибок и др.), регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и приобщаются к гражданскому делу как обращения процессуального характера.

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

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

7.4.7. В случае принятия мировым судьей заявления к своему производству дело регистрируется в ПК "Мировые судьи" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек и в алфавитном указателе.

## **7.5. Дела об административных правонарушениях**

7.5.1. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок, регистрируются в ПК "Мировые судьи" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек.

Каждый поступивший на рассмотрение мировому судье протокол об административном правонарушении (постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении) должен быть зарегистрирован как дело об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

7.5.2. При регистрации поступившего на рассмотрение мировому судье дела (материала) об административном правонарушении в ПК "Мировые судьи" делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

7.5.3. Дела об административных правонарушениях, поступившие к мировому судье одновременно с доставкой правонарушителей, после немедленной регистрации в ПК "Мировые судьи" немедленно передаются мировому судье.

7.5.4. Если мировым судьей принят судебный акт о возврате протокола об административном правонарушении для устранения недостатков протокола или материалов дела либо о направлении дела по подсудности, то в этих случаях подлинные постановления мирового судьи приобщаются к материалам дела об административном правонарушении. Протокол/дело об административном правонарушении, по которому вынесен судебный акт о направлении его по подсудности, не позднее следующего рабочего дня направляется в соответствующие суды/органы. Протоколы/материалы дела об административном правонарушении, по которым принято решение об их возврате должностному лицу для устранения выявленных мировым судьей недостатков, не позднее следующего рабочего дня направляются в соответствующий орган для исполнения судебного акта.

Копии постановлений мирового судьи о возврате протокола об административном правонарушении для устранения недостатков протокола или материалов дела, либо о направлении дела по подсудности и протоколов об административном правонарушении оформляются в обложки и хранятся в судебном участке.

## **8. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях**

8.1. Все поступающие в судебный участок от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются работником аппарата в день их поступления в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях (форма № 23 (приложение № 9)).

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

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

- а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;
- б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

**8.3.** Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

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

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

**8.5.** Мировой судья осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подписываются в соответствующий наряд. О рассмотрении обращения делается отметка в Журнале (форма № 23).

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

**8.7.** Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом № 262-ФЗ, Положением и Регламентом № 335.

## **9. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений**

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

**9.2.** Письменное обращение регистрируется в Журнале входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передается мировому судье для решения вопроса о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

**9.3.** В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а приложение № 10), с последующим обязательным распечатыванием на бумажном носителе в течение рабочего дня.

**9.4.** Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передается с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня помощнику мирового судьи, который в срок, не превышающий двух рабочих дней, размещает информацию о внепроцессуальном обращении в сети Интернет.



9.5. Помощник мирового судьи после проведения процедуры размещения заполняет журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241.

9.6. Внепроцессуальные обращения формируются в соответствующий наряд, а по истечении года сдаются в архив судебного участка.

## **10. Оформление дел на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию и рассмотрению**

### **10.1. Оформление уголовных дел**

10.1.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации), не позднее следующего рабочего дня вносятся в учетно-статистическую карточку в ПК «Мировые судьи».

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

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

10.1.3. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом не позднее следующего рабочего дня после вступления судебного акта в законную силу направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело. В учетно-статистической карточке ПК "Мировые судьи" делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

10.1.5. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в ПК "Мировые судьи" в Журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

Распечатывание на бумажном носителе Журнала учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов производится по мере необходимости.

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

Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

10.1.7. При избрании мировым судьей мер пресечения, не связанных с содержанием под стражей, оформление уголовных дел производится в следующем порядке:

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

из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24 (приложение № 11) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются в судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25 (приложение № 12) либо составляется протокол о принятии залога (форма № 27 (приложение № 13) в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569, которые приобщаются к делу.

Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю.

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 в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав;

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий, по поручению мирового судьи вызывается в суд представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения. Лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных;

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

**10.1.8.** В случае решения судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под расписку.

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

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

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

Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

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

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2005 № 242 «Об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации» на территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации возложено исполнение международных обязательств, в том числе по вопросам, связанным

с вручением документов, производством отдельных процессуальных действий, признанием и исполнением судебных решений и другое.

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

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

**10.1.12.** По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью (форма № 33 (приложение № 14)). Его копия формируется в дело.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, в адрес администрации места содержания под стражей направляется соответствующее требование (форма № 37 (приложение № 15)).

**10.1.13.** В случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников уголовного судопроизводства, в том числе лица, содержащегося под стражей, осужденного, отбывающего наказание в виде лишения свободы, путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения видео-конференц связи при подготовке и проведении судебных заседаний, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 N 401.

**10.1.14.** Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

**10.1.15.** Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

**10.1.16.** В случае приостановления производства по делу в связи с розыском или тяжелым заболеванием обвиняемого, не содержащегося под стражей, дело остается на судебном участке и числится как приостановленное.

**10.1.17.** При вынесении мировым судьей определения (постановления) о приводе лиц, не явившихся в судебное заседание, указанное определение (постановление) регистрируется секретарем судебного заседания в журнале исходящей корреспонденции в ПК «Мировые судьи», а также Журнале учета исполнения определений (постановлений) о принудительном приводе (форма № 10 ПК «Мировые судьи»). Секретарь судебного заседания не позднее следующего рабочего дня направляет в соответствующее отделение ФССП копию определения (постановления) для исполнения.

**10.1.18.** Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу направляется/вручается потерпевшему.

## **10.2. Оформление гражданских, административных дел и дел по административным правонарушениям**

**10.2.1.** Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии со сроками, установленными ГПК РФ, КАС РФ, и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

**10.2.2.** Согласно определению суда о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству направляются повестки (формы № 31, 32) о вызове в судебное заседание истцам, их представителям, ответчикам, их представителям, третьим лицам, экспертам,

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

Копия определения о подготовке и/или принятии искового заявления к производству мирового судьи направляется лицам, участвующим в деле, секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

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

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

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

**10.2.5.** Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку на отдельном листе, подшиваемом к делу после протокола судебного заседания и иного процессуального документа (при наличии), вынесенного мировым судьей для обеспечения судебного заседания либо разрешая ходатайство сторон в судебном заседании, с разъяснением последствий их неявки. В случае необходимости по требованию вручаются судебные повестки о вызове в судебное заседание.

**10.2.6.** В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки в судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе.

Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в ПК «Мировые судьи» делаются необходимые отметки (форма № 10).

**10.2.7.** Судебные поручения мировых судей Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, 29.1.1 КоАП РФ.

**10.2.8.** Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

### **10.3. Оформление гражданских и административных дел приказного производства**

**10.3.1.** Заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства рассматриваются мировым судьей единолично по результатам исследования представленных доказательств без судебного разбирательства и вызова сторон.

**10.3.2.** Поступившие в судебный участок заявления о выдаче судебного приказа в порядке гражданского и административного судопроизводства регистрируются в ПК «Мировые судьи» в журнале учета входящей корреспонденции, а также в журнале первичных документов и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

**10.3.3.** Направление по подсудности гражданского дела осуществляется в соответствии со ст.33 ГПК РФ.

**10.3.4.** Если заявление о вынесении судебного приказа в порядке гражданского производства не соответствует требованиям статей 124, 125, 134, 135 ГПК РФ, мировой судья в соответствии со статьей 125 ГПК РФ в течение трех дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа. Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется (выдается нарочно) секретарем судебного заседания заявителю сопроводительным письмом. Копия заявления и приложенные к нему документы возвращаются/направляются взыскателю не позднее трех дней с даты вступления определения в законную силу.

Подлинник определения мирового судьи, исковое заявление, сопроводительное письмо подшиваются и хранятся в соответствующем наряде, предусмотренным Номенклатурой дел в судебном участке мирового судьи.

**10.3.5.** В соответствии со статьей 126 ГПК РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение пяти дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ.

Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются судьей. Первый экземпляр судебного приказа на бумажном носителе приобщается к материалам приказного производства, второй экземпляр остается в материалах приказного производства до истечения срока для представления должником возражений относительно исполнения судебного приказа (статья 129 ГПК РФ).

Для должника изготавливается копия судебного приказа. Если мировым судьей удовлетворены заявленные требования к нескольким должникам, количество изготавливаемых экземпляров судебных приказов увеличивается по числу должников.

**10.3.6.** Гражданское дело по заявлению о вынесении судебного приказа регистрируется в ПК "Мировые судьи" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек и алфавитного указателя.

**10.3.7** После вынесения мировым судьей судебного приказа, гражданское дело приказного производства оформляется: заводится обложка дела, подшиваются в дело документы в хронологическом порядке, нумеруются листы дела, составляется опись документов, справочный лист.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после вынесения судебного приказа секретарь судебного заседания передает дело администратору судебного участка, о чем администратором судебного участка проставляется отметка в ПК «Мировые судьи», для дальнейшего учета и исполнения.

**10.3.8.** В день вынесения судебного приказа, который подлежит немедленному исполнению, ответственный работник вручает или направляет взыскателю второй экземпляр судебного приказа; не позднее пяти дней после вынесения судебного приказа направляет его копию должнику.

Должник считается получившим копию судебного приказа в случае, если мировой судья располагает доказательствами вручения ему копии судебного приказа, направленной заказным письмом с уведомлением о вручении, а также в случаях, указанных в частях второй - четвертой статьи 116 ГПК РФ.

**10.3.9.** Согласно статье 128 ГПК РФ должник в течение 10 дней со дня получения копии судебного приказа вправе представить возражения относительно его исполнения. Начало течения десятидневного срока для заявления должником возражений относительно исполнения судебного приказа исчисляется со дня получения должником копии судебного приказа на бумажном носителе либо со дня истечения срока хранения судебной почтовой корреспонденции, установленного организациями почтовой связи (например, ФГУП "Почта России" установлен семидневный срок хранения почтовой корреспонденции).

Срок хранения почтовой корреспонденции исчисляется со дня прибытия судебного почтового отправления в место вручения - отделение почтовой связи места нахождения (жительства) должника.

Дата прибытия судебного почтового отправления в место вручения определяется по штемпелю почтового отправления или по системе отслеживания регистрируемой почтовой корреспонденции на официальном сайте ФГУП "Почта России".

Отчет об отслеживании отправления распечатывается и приобщается к материалам приказного производства.

**10.3.10.** Поступившие от должника возражения регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, секретарь судебного заседания не позднее трех дней после дня его вынесения направляет сторонам копию указанного определения.

Возражения должника, вынесенное мировым судьей определение, копия сопроводительного письма о направлении указанного определения приобщаются к материалам приказного производства.

**10.3.11.** В случае непредставления должником возражений в установленный срок второй экземпляр судебного приказа, вступившего в законную силу, заверяется гербовой печатью и направляется взыскателю. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**10.3.12.** При взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа работником аппарата оформляется исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи, регистрируется в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50), и направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю.

**10.3.13.** Если заявление о вынесении судебного приказа в порядке административного судопроизводства не соответствует требованиям статей 123.3, 123.4, 128, 129 КАС РФ, мировой судья в соответствии со статьей 123.4 КАС РФ в течение пяти дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа.

Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется секретарем судебного заседания заявителю сопроводительным письмом, после чего сдает административное дело администратору судебного участка, о чем последний делает отметку в ПК «Мировые судьи». По вступлении определения в законную силу, копия определения с отметкой о его вступлении с копией заявления и приложенными к нему документами возвращается администратором судебного участка взыскателю заказным письмом с уведомлением. Подлинник определения мирового судьи, копии сопроводительного письма и оригинал заявления о вынесении судебного приказа с копиями приложенных документов формируются в хронологическом порядке, оформляются в обложку и хранятся в соответствии с Номенклатурой в судебном участке.

**10.3.14.** В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ мировым судьей по существу заявленного требования в течение пяти дней со дня поступления заявления выносится судебный приказ. Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, которые подписываются судьей. Один экземпляр остается в материалах дела, второй – направляется (выдается) взыскателю для предъявления к исполнению. Для должника изготавливается копия судебного приказа.

Административное дело приказного производства подготавливается и оформляется аналогично гражданскому делу приказного производства.

**10.3.15.** В соответствии со статьей 123.5 КАС РФ должник в течение двадцати дней со дня направления ему копии приказа вправе представить возражения относительно его исполнения.

Возражения, поступившие от должника, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье для принятия решения.

**10.3.16.** Если мировым судьей вынесено определение об отмене судебного приказа, секретарь судебного заседания не позднее трех дней после дня его вынесения направляет

сторонам копию указанного определения. Возражения должника и вынесенное мировым судьей определение приобщаются к материалам приказного производства.

**10.3.17.** В случае если в установленный срок должником не представлены возражения, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению.

**10.3.18.** При направлении судебного приказа на исполнение в форме электронного документа, а также при отмене судебного приказа в связи с поступившими от должника возражениями второй экземпляр судебного приказа гербовой печатью не заверяется, взыскателю не выдается, а приобщается к материалам приказного производства.

**10.3.19.** В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа оформляется исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи, регистрируется в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма 50), и направляется для исполнения судебному приставу-исполнителю.

**10.3.20.** Учетно-статистические карточки по гражданским и административным делам приказного производства ведутся в электронном виде, с выводом на бумажный носитель по усмотрению мирового судьи соответствующего судебного участка.

## **11. Оформление уголовных дел, гражданских дел искового производства и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения**

**11.1.** Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия. В тот же срок копии приговоров могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям при наличии ходатайства. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

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

**11.3.** В случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора, заверенная подписью и гербовой печатью мирового судьи, и копия справка о наличии или отсутствии судимости по предыдущим приговорам.

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

**11.5.** В отношении каждого осужденного (оправданного) направляется по две копии приговора (одна копия – для вручения обвиняемому, вторая копия – для приобщения к личному делу осужденного).

**11.6.** Не позднее трех дней с момента вступления приговора/постановления в законную силу, электронный вид статкарточки формы № 6 (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе, заверенная подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье.

**11.7.** Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании копии решения суда высылаются секретарем судебного заседания на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня принятия решения суда в окончательной форме.

**11.8.** Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, секретарем судебного заседания копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения.

11.9. Копия заочного решения суда секретарем судебного заседания высылается ответчику, истцу, не присутствующему в судебном заседании и просившему суд рассмотреть дело в его отсутствие, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня его принятия.

11.10. Копия резолютивной части решения по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.11. Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения суда в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства (статья 232.4 ГПК РФ).

11.12. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы. Копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

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

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

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

11.15. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении для передачи администратору судебного участка, секретарь судебного заседания подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, постановления, предшествующие судебному заседанию, все поступившие и приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т. п.), подписку об ответственности свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол или протоколы судебного заседания, приговор, решение, постановление или определение суда, заверенные мировым судьей.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке.

Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляется за подписью секретаря судебного заседания опись находящихся в нем материалов, либо продолжается опись, составленная органами расследования, судами, передавшими по подсудности, при этом в случае продолжения описи обязательно наличие предложения – «Продолжение описи:».

Электронные носители информации (диски, флеш-карты и т. д.), содержащие аудиозапись судебного заседания (аудиопротокол), а также запись хода судебного заседания с использованием иных технических средств, должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания непосредственно перед протоколом судебного заседания) в упакованном виде (например, конверт).

Секретарь судебного заседания выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти рабочих дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело администратору аппарата мирового судьи.



Администратор аппарата мирового судьи тщательно проверяет выполнение всех перечисленных действий при получении дела.

11.16. После рассмотрения дела работником аппарата делается отметка о дате и результатах рассмотрения дела в ПК «Мировые судьи».

11.17. Отбор, выгрузка и размещение сведений о делах, находящихся у мирового судьи, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет, осуществляется помощником мирового судьи в автоматизированном режиме в соответствии с Постановлением Президиума ВС РФ от 02.11.2015 № 253, Регламентом № 335.

11.18. Дела, направляемые в апелляционную и кассационную инстанции, подлежат полному оформлению. Представленные лицами, участвующими в деле, документы в случае необходимости возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

11.19. Протоколирование судебных заседаний по уголовным делам и гражданским делам искового производства ведется секретарем судебного заседания либо по поручению председательствующего судьи помощником мирового судьи и оформляется в соответствии с требованиями статьи 259 УПК РФ, статьи 229 ГПК РФ.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере.

Протокол должен быть изготовлен в течение трёх суток со дня окончания судебного заседания.

Протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам не позднее, чем на следующий день после дня его совершения.

## **12. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по апелляционным, частным жалобам и представлениям, заявлениям об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения.**

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

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение 15 дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей – со дня принятия решения в окончательной форме (статья 232.4 ГПК РФ).

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу. В течение трех суток со дня поступления жалобы она направляется со всеми материалами дела в вышестоящий суд.

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

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

12.2. К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины (статья 322 ГПК РФ).

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должен быть приложен документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, если они отсутствуют в деле (статья 322 ГПК РФ).

По гражданским делам к апелляционным жалобе, представлению прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в судебный участок апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего судебного участка в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 322 ГПК РФ).

**12.3.** Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы адресуются вышестоящему (районному, городскому) суду.

**12.4.** Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы подаются через мирового судью, принявшего решение. В случаях, предусмотренных законом, апелляционные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

**12.5.** На жалобах и представлениях, поступивших в мировой суд, ставится отметка о дате и времени их поступления в суд. К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

**12.6.** Лицо, подающее апелляционную, частную жалобу, прокурор – представление, могут представить дополнительную копию данного документа, на котором ставится штамп судебного участка с указанием даты поступления документа и заверительная подпись о принятии документа, после чего копия передается заявителю.

**12.7.** Апелляционные жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение мирового судьи, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в ПК «Мировые судьи» и передаются мировому судье.

При поступлении апелляционной жалобы уполномоченным работником аппарата мирового судьи вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

**12.8.** Прием, регистрация и учет частной жалобы, представления прокурора осуществляются в порядке, предусмотренном данным разделом.

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу мировым судьей, в районный (городской) суд уполномоченным работником аппарата мирового судьи по распоряжению мирового судьи направляется сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского, административного дела.

**12.9.** Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока находятся на контроле у помощника мирового судьи.

Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня секретарем судебного заседания направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление.

Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

**12.10.** Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурору осуществляется секретарем судебного заседания на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на обжалование.

**12.11.** В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления по уголовному делу требованиям об их содержании (статья 389.6 УПК РФ) апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему,

секретарем судебного заседания не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения судьей постановления.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление.

**12.12.** После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора по гражданским делам, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, помощник мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает лиц, участвующих в деле о поступлении указанных жалоб, где по тексту им разъясняется право представить возражения относительно них. – Лица, участвующие в деле, вправе представить в суд первой инстанции возражения в письменной форме относительно апелляционных жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, и вправе ознакомиться с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них. Поданные возражения, заявления, ходатайства регистрируются как входящая корреспонденция в ПК «Мировые судьи» и передаются не позднее следующего дня мировому судье.

**12.13.** После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных по уголовному делу в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 389.6 УПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в постановлении мирового судьи, секретарь судебного заседания по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ, если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них.

**12.14.** Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного и гражданского дела. В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции с направлением их копий участникам процесса.

**12.15.** По истечении определенного судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (часть 3 статья 325 ГПК РФ и часть 2 статья 389.8 УПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению по гражданскому делу, либо заверенные копии документов из уголовного дела по обжалуемому промежуточному судебному решению по уголовному делу) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями помощником мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом направляется в апелляционную посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки. О направлении дела в суд апелляционной инстанции сообщается всем участникам процесса.

**12.16.** Вместе с уголовным делом направляется в вышестоящий суд статистическая карточка на подсудимого или оправданного по делу либо лиц, в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

**12.17.** Если осужденный по уголовному делу, направляемому в апелляционную инстанцию, содержится под стражей, в сопроводительном письме указывается, где он содержится, и делается отметка «Под стражей». Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть направлена копия сопроводительного письма.

**12.18.** Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в апелляционную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

**12.19.** Прием, регистрация и учет жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях осуществляются в порядке, предусмотренном данным разделом, при этом помощник мирового судьи вносит необходимые сведения в учетно-регистрационные документы и на основании резолюции мирового судьи подшивает поступившие документы к материалам дела, направляет дело в вышестоящую судебную инстанцию в соответствии с главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**12.20.** Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет мировой судья.

**12.21.** В ПК «Мировые судьи» автоматически формируются журналы учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма 44-а). При необходимости ведется журнал формы 44-а на бумажном носителе.

В данной форме журнала учитываются и дела, направленные на рассмотрение в кассационную инстанцию.

**12.22.** Информация об апелляционных, частных жалобах и представлениях прокурора на конкретный судебный акт, датах их поступления и отправки (передачи) дела в вышестоящий суд, о действиях, связанных с подготовкой и отправкой дела в апелляционную инстанцию, о дате возвращения дела и результате апелляционного рассмотрения, вносится уполномоченными работниками аппарата мирового судьи в учетно-статистические карточки, журнал учета дел, направленных на рассмотрение в апелляционную инстанцию (форма 44-а), и базу ПК «Мировые судьи».

**12.23.** Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в апелляционную инстанцию, хранятся в соответствующем наряде, определенном Номенклатурой.

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

**12.25.** Ответчик вправе подать мировому судье, постановившему заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (статья 237 ГПК РФ). Заочное решение суда может быть обжаловано сторонами также в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае если такое заявление подано – в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления. Заявление об отмене судебного приказа регистрируется уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции.

**12.26.** При поступлении в суд заявления об отмене заочного решения в ПК «Мировые судьи» в учетно-статистической карточке указывается дата его поступления, сторона, подавшая заявление, и дата отмены заочного решения.

Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение 10 дней с момента его поступления в суд.

По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (статья 239 ГПК РФ).

При отмене судебного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу. Работником аппарата производится регистрация указанного дела на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этом случае считается дата вынесения определения об отмене заочного решения и возобновления рассмотрения дела по существу. По делу заводится новая учетно-статистическая карточка. На деле указывается новый номер, данные заносятся в ПК «Мировые судьи».

**12.27.** Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, могут быть

обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями/актами, то есть лицами перечисленными в соответствующих статьях УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ, главой 41 ГПК РФ, главой 35 КАС РФ и статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ соответственно.

Кассационные жалобы, представления по уголовным, гражданским, административным делам на вступившие в законную силу судебное решение, акты районных/городских судов, на апелляционные и иные определения Верховного суда Республики Крым, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 401.3 УПК РФ, статья 377 ГПК РФ, ст. 319 КАС РФ, ).

Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела, администратор судебного участка по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом

**12.28.** Кассационные жалоба, представление по уголовным, гражданским, административным делам в установленный срок могут быть отправлены через отделение связи или переданы непосредственно в судебный участок. К кассационной жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно администратором судебного участка штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в участке, и на их копии, которая передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично, так и поступившие через отделение связи в судебный участок, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции в ПК «Мировые судьи».

**12.29.** Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье под расписку в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции, выведенном на бумажном носителе из ПК «Мировые судьи». В случае если жалоба, представление поступили в суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

**12.30.** При поступлении в суд первой инстанции в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения администратор судебного участка по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются администратором судебного участка по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

**12.31.** После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений администратор судебного участка по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом и одновременным уведомлением сторон.

**12.32.** В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела администратор судебного участка по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом.

**12.33.** Администратор судебного участка по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, помощником мирового судьи по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

**12.34.** Кассационные жалоба, представление на судебное решение или на иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом по распоряжению мирового судьи администратором судебного участка в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, помощником мирового судьи по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляются соответствующим сопроводительным письмом в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

**12.35.** Об отправке дела делается соответствующая отметка в ПК «Мировые судьи», соответствующем журнале (реестре). Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

**12.36.** Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет помощник мирового судьи и мировой судья.

**12.37.** Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в ПК «Мировые судьи».

**12.38.** Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПК «Мировые судьи» администратором судебного участка.

### **13. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу**

#### **13.1. Общие правила**

**13.1.1.** Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на мирового судью, рассматривающего дело по первой инстанции.

**13.1.2.** Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и кассационном судопроизводстве, возлагается на суд первой инстанции, постановивший судебный акт.

**13.1.3.** Копии определений (постановлений) мирового судьи:

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

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

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

заверяются гербовой печатью мирового судьи и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 21.7 настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются с сопроводительным письмом (форма 69 (приложение № 16)) администратором аппарата мирового судьи в соответствующую финансовую службу Управления Судебного департамента в Республике Крым, а также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

**13.1.4.** Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек подлежат учету в журнале (реестре) ПК «Мировые судьи» (форма № 50.1).

Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

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

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

По гражданским делам немедленному исполнению подлежат решения о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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

По уголовным делам немедленному исполнению подлежит определение или постановление мирового судьи (статья 391 УПК РФ):

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

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

- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно;
- об осуждении лица с назначением наказания с применением отсрочки его отбывания.

**13.1.6.** О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках в ПК «Мировые судьи».

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

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

**13.1.8.** Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировыми судьями исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 21.7 настоящей Инструкции.

В случае поступления заявления о выдаче копии приговора, решения, определения или постановления, измененных в апелляционном или кассационном порядке, прилагаются копии определений или постановлений апелляционной или кассационной инстанций.

**13.1.9.** Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в ПК «Мировые судьи» в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам (форма № 45), по гражданским делам (форма № 46).

**13.1.10.** Исполнительные документы заполняются четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон «Об исполнительном производстве»).

Исполнительный лист вместе с копией судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист, может направляться для исполнения в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов в ПК «Мировые судьи».

**13.1.11.** В случае длительной задержки (свыше 3 месяцев) с возвратом исполнительных документов на взыскание сумм, присужденных в доход государства, от службы судебных приставов администратором аппарата 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.

**13.1.12.** Уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении, оконченное производством, может быть сдано в архив только в соответствии с резолюцией мирового судьи.

## **13.2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам**

**13.2.1.** Приговор обращается к исполнению мировым судьей не позднее трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (часть 4 статьи 390 УПК РФ).



Определение (постановление) мирового судьи вступает в законную силу и обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо в день вынесения судом апелляционной инстанции определения или постановления (часть 1 статьи 391 УПК РФ).

Определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции обращается к исполнению судом первой инстанции, постановившим приговор, по возвращении уголовного дела из суда соответствующей инстанции.

**13.2.2.** После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции формы № 6, утвержденная совместным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело мировому судье.

Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале по форме № 59 (приложение № 17).

**13.2.3.** Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении вступившего в законную силу приговора (форма № 47, приложение № 18) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

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

**13.2.4.** Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение о его исполнении (форма № 48 (приложение № 19)).

В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

**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, 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).

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

**13.2.7.** Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (пункт 3 статьи 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и

медико-социальной реабилитации (пункт 3 статьи 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

В случае вынесения постановления о замене осужденной (осужденному) оставшейся части наказания более мягким видом наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания.

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

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

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

**13.2.9.** Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение по форме № 48 с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

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

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении работником аппарата по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая расписка (форма № 64, приложение № 20) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

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

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

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.

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

При условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 Уголовно-исполнительного кодекса

Российской Федерации (далее – УИК РФ), статья 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то мировой судья, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от наказания и направляет его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа органа управления образованием на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение пяти суток направляется копия приговора и копия постановления.

**13.2.17.** О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью мирового судьи, заверенное гербовой печатью (форма № 49 (приложение № 21)).

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

**13.2.19.** Постановления мировых судей обращаются к исполнению в соответствии со следующими требованиями:

а) в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы исполнение постановления в части освобождения из-под стражи производится исправительным учреждением, которому в этих целях высылается копия постановления. В отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления направляется также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства.

Кроме того:

- при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляются две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

- при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно высылается копия постановления для передачи в психиатрическое учреждение, куда направляется осужденный для лечения, либо органу здравоохранения (в случае его освобождения) – для решения вопроса о назначении попечителя;

б) постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух

экземплярах (второй – для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

в) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере. Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного судом постановления;

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

Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или, что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера.

Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в уполномоченном органе исполнительной власти в сфере охраны здоровья.

Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

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

С исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий.

Об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска извещаются гражданский истец и гражданский ответчик.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК РФ, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются раздельно: один – на возмещение ущерба от хищений, другой – на возмещение ущерба от других преступлений.

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

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

**13.2.22.** Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к делу.

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

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

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

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

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

С исполнительным документом направляются (передаются) копия приговора либо выписка из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справка о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган. В исполнительном документе должна быть указана статья УК РФ, по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

**13.2.26.** В случае назначения конфискации определенных предметов имущества или денежных средств исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

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

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

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

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

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

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

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

В части основного наказания основанием для списания дела в архив является в отношении лиц, осужденных к:

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

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

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

г) исправительным работам, обязательным работам, условно осужденных, а также осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – получение из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда (приложение 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 г. № 142);

д) штрафу – наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

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

**13.2.29.** В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 16.2.26 настоящей Инструкции;

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

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

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

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от

преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, – наличие в деле копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

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

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

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

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

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

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

д) отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке статьи 74 УК РФ, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 УК РФ, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 УК РФ – в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

**13.2.33.** В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам – при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

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

### **13.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам**

**13.3.1.** Судебные акты по гражданским и административным делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи ответственным работником аппарата мирового судьи исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.



По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ) судебный приказ может быть направлен судом для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю в виде электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ).

**13.3.2.** Исполнительные документы выписываются ответственными работниками аппарата мирового судьи и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению – в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций.

**13.3.3.** Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства (письменного заявления) взыскателя передаются (направляются) с сопроводительным письмом в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

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

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

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

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

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

Копии сопроводительных писем о направлении исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

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

**13.3.4.** Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам оформляются в соответствии с требованиями п. 15.1.10.

**13.3.5.** Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа (форма № 65 (приложение № 22)) подшивается к гражданскому делу или административному делу, при этом в соответствующей автоматизированной системе делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

**13.3.6.** По каждому решению выдается один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также, если исполнение должно быть произведено в различных местах, мировой судья по просьбе



взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

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

**13.3.7.** Непосредственно мировым судьей направляются исполнительные документы для исполнения:

- о наложении штрафов и присуждении к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки).

При взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание.

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку, о чем делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением.

Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву мировым судьей, принявшим судебный акт.

В случае возвращения в суд почтового отправления с исполнительным листом, в связи с невозможностью его доставки адресату, исполнительный лист вместе с сопроводительным письмом и почтовым конвертом подшивается в соответствующий наряд (дело).

В регистрационной карточке судебного дела системы автоматизированного судебного делопроизводства должна быть сделана соответствующая отметка о возврате исполнительного листа в суд и месте его хранения.

В случае если после возвращения исполнительного листа в суд взыскатель обратится за его выдачей, исполнительный лист выдается взыскателю с соблюдением норм действующего законодательства.

**13.3.8.** Гражданское или административное дело считается оконченным и подлежит сдаче в архив в случае:

- если иск удовлетворен – после передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов либо вручения (направления) их взыскателям;
- 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;
- если в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;
- если решение подлежит немедленному исполнению – после вступления в законную силу судебного акта;
- вынесения судьей 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;
- вынесения судьей решения о расторжении брака – после направления выписки из решения (вступившего в законную силу решения) в органы записей актов гражданского состояния.

Информация о слаче дела в архив в обязательном порядке вносится в учетно-статистические карточки и в ПК «Мировые судьи».

Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства приобщается к соответствующему делу (пункт 2 части 6 статьи 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве»).

**13.3.9.** Проверка наличия бланков исполнительных листов в судебных участках мировых судей осуществляется ежеквартально Министерством юстиции Республики Крым.

#### **13.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях**

**13.4.1.** Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

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

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

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

**13.4.3.** Постановления о назначении административных наказаний обращаются к исполнению:

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

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

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в течение десяти дней второй экземпляр постановления мирового судьи о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

2) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов – органами внутренних дел;

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

3) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со статьями 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) – должностными лицами органов, осуществляющих надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

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

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

6) о дисквалификации – заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также уполномоченному федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц.

**13.4.4.** Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (статья 29.13 КоАП РФ).

**13.4.5.** Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем помимо отметок в учетно-статистической карточке формы 7мс делается запись в журнале (форма № 59) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

**13.4.6.** Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы 7мс.

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

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

2) вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

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

## **14. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей**

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

При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства в судебный участок вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или мировому судье им или другим лицом внесен залог, а также залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки соответственно по форме № 28 или № 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

При вынесении постановления об обращении залога в доход государства копии постановления, кроме того, направляются органу, принявшему залог для исполнения, и налоговому органу для контроля. Производство в этих случаях считается оконченным по поступлению мировому судье копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

Оконченные производства о наложении в процессуальном порядке денежных взысканий и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения, заведенные по делам, находящимся в производстве мирового судьи, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам (форма № 13).

Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке главы 8 ГПК РФ, статей 122, 123 КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14).

#### **14.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров**

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

Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в реестре (журнале) учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9) в ПК «Мировые судьи».

Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4».

Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, номера судебного участка, порядкового номера журнала учета, и года принятия материалов к производству, например: материал № 4/10-82-7/2021.

#### **15. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных**

**15.1.** Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия,

учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

**15.2.** При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами администратор аппарата мирового судьи проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати администратор аппарата мирового судьи в присутствии лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, 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 не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается администратором аппарата мирового судьи, мировым судьей и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело мировому судье. Вещественные доказательства, приобщенные к делу мировым судьей, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

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

**15.3.** Предметы и вещи, поступившие в судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается администратором судебного участка и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

**15.4.** При регистрации поступившего уголовного дела вносятся соответствующие сведения о вещественных доказательствах в ПК «Мировые судьи» и в учетно-статистические карточки.

Вещественные доказательства регистрируются в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55) (далее – книга учета).

Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу судебным актом, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

На упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам администратор судебного участка оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1 (приложение № 23).

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (форма № 55.2 (приложение № 24)).

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

Администратором судебного участка ведется соответствующий наряд по номенклатуре дел, в котором хранятся заверенные копии судебных актов (приговоров, определений, постановлений), выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых в судебный участок на хранение.

**15.5.** Требования к оборудованию камеры хранения вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449.

**15.6.** При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта в книге учета (форма № 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.9.** После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета администратором судебного участка делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Если вещественное доказательство по делу хранится не на судебном участке, заверенная копия вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) по вопросу о вещественных доказательствах, направляется администратором аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи в течение трёх рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Администратором аппарата мирового судьи в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (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 мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета.

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в судебном участке, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку, которая подшивается в дело, а в книгу учета вносится соответствующая запись.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя подшивается в дело. В книге учета делается отметка об исполнении.

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

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

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

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

**15.13.** Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) мирового судьи производится комиссией, состав которой определяет мировой судья. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета делается отметка об исполнении.

**15.14.** Изъятые у лиц, содержащихся под стражей, паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы приобщаются к делу и хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела. В таком же порядке хранятся названные документы, признанные вещественными доказательствами по делу.

Военные билеты военнообязанных и удостоверения о приписке к призывным участкам призывников, осужденных к лишению свободы, не позднее семидневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

Паспорт, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, направляются администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

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

На документах, письмах и тому подобное, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

За сохранность вещественных доказательств несет ответственность мировой судья и администратор судебного участка.

Мировым судьей не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене ответственного работника аппарата мирового судьи прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи соответствие записей в книге учета (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата мирового судьи, назначенным приказом мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

**15.16.** При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях их наличие сверяется по сопроводительному письму.

О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в автоматизированной системе и в реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях (форма № 55.3).

Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяется мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

## **16. Ведение архива судебного участка**

Ведение архива у мирового судьи осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Крым от 16.03.2020 № 30.

## **17. Порядок выдачи судебных дел и документов**

**17.1.** Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливается мировым судьей.

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

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

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

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

г) прокурорами – служебного удостоверения;

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



е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

**17.2.** Ознакомление лиц, указанных в пункте 20.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62 (приложение № 25)), на котором мировой судья делает соответствующую отметку. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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

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

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

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

В ПК «Мировые судьи» вносится информация о том, когда, кому, и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в судебный участок. Данные сведения также вносятся в учетно-статистическую карточку.

**17.4.** Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудиозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 20.2, путем предоставления необходимых технических средств.

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

**17.6.** Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются ответственными работниками аппарата мирового судьи на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи.

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

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Аналогичные сведения указываются в справочном листе.

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

Письменные доказательства из дела с разрешения мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

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

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

Выдаваемые копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями мирового судьи, секретаря судебного заседания либо иного ответственного работника аппарата мирового судьи, 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 № 67 (приложение № 26)), который заполняется уполномоченным работником судебного участка и заверяется подписью мирового судьи, возле подписи мирового судьи (таким образом, чтобы захватить часть подписи, но при этом она оставалась читаемая) ставится гербовая печать суда. Ниже подписи мирового судьи и гербовой печати указывается должность, фамилия и инициалы работника аппарата мирового судьи, который изготовил копию, его подпись, которая заверяется штампом «Для документов».

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа 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 № 66 (приложение № 27)) с указанием наименования судебного участка, 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 работником аппарата делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ, и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работниками аппарата мирового судьи в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

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

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

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

**17.8.** Копия аудиозаписи судебного заседания выдается на основании письменного заявления, на котором мировым судьей делается соответствующая отметка о поручении работнику аппарата мирового судьи изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного

заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности – к делу приобщается также ее копия.

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

При наличии технической возможности копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена секретарем судебного заседания на оптическом диске или ином материальном носителе информации, предоставленном лицом, подавшим заявление. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

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

**17.9.** Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

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

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (пункт 13 части 4 статьи 47, пункт 7 части 1 статьи 53 УПК РФ);
- потерпевшим (пункт 12 части 2 статьи 42 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (пункт 13 части 4 статьи 44 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (пункт 9 части 2 статьи 54, часть 2 статьи 55 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (часть 1 статьи 35 ГПК РФ);
- лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 статьи 45 КАС РФ);
- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

**17.11.** Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 20.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения мирового судьи. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируется Инструкцией по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи.

## **18. Порядок ведения судебного делопроизводства у мировых судей Республики Крым в период временного отсутствия мирового судьи**

**18.1.** Под временным отсутствием мирового судьи понимаются случаи приостановления или прекращения полномочий мирового судьи по основаниям и в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации», а также отсутствия мирового судьи по уважительным причинам (служебная командировка, болезнь, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.).

Под отсутствующим мировым судьей понимается судья, полномочия которого приостановлены или прекращены, либо который отсутствует на работе по вышеуказанным уважительным причинам.

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

**18.2.** Фактическое закрытие судебного участка по причине отсутствия мирового судьи, а также работников его аппарата не допускается.

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

Работники аппарата отсутствующего мирового судьи на период его длительного отсутствия переходят в подчинение замещающего мирового судьи и в полном объеме выполняют работу по ведению судебного делопроизводства на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

**18.3.** Передача дел по подсудности с одного судебного участка на другой, в связи с замещением обязанностей мирового судьи ввиду его временного отсутствия не производится. Снятие дел с учета по данному основанию, их передача с одного судебного участка на другой, перерегистрация и рассмотрение на судебном участке замещающего мирового судьи не допускаются.

**18.4.** В случае запланированного временного отсутствия (служебная командировка, трудовой или учебный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.) до наступления периода замещения мировым судьей принимаются все необходимые процессуальные действия по делам и материалам, находящимся в его производстве, а также даются соответствующие распоряжения работникам аппарата.

**18.5.** В случаях приостановления или прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов, бланков строгой отчетности, гербовой печати и штампов, содержащих наименование судебного участка.

В состав комиссии по проведению инвентаризации, которая утверждается приказом Министерства юстиции Республики Крым, включаются работники аппарата отсутствующего мирового судьи, представители Министерства юстиции Республики Крым и соответствующего городского или районного суда.

По итогам инвентаризации оформляется акт приема-передачи, в котором должны быть отражены:

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

б) сведения о бланках строгой отчетности;

в) сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

г) сведения об уголовных, гражданских, административных делах, делах об административных правонарушениях, о журналах, книгах, нарядах, картотеках и других материалах, находящихся в архиве судебного участка;

д) сведения о соответствии записей в журнале (книге) учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии по проведению инвентаризации. Мировой судья, полномочия которого приостанавливаются либо прекращаются, ознакомляется с актом приема-передачи.

Замещающий мировой судья должен быть ознакомлен с актом инвентаризации дел на судебном участке отсутствующего мирового судьи в максимально короткие сроки.

**18.6.** Информация о замещении отсутствующего мирового судьи с указанием оснований и времени исполнения обязанностей другим мировым судьей, расписание приема посетителей

замещающим мировым судьей на данном судебном участке и другие необходимые сведения размещаются на информационном стенде судебного участка, а также на официальной странице судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**18.7.** Регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, осуществляются на судебном участке отсутствующего мирового судьи независимо от того, кем из замещающих мировых судей ведется и заканчивается производство по делу.

**18.8.** В журналах формы № 1 «Журнал учета входящей корреспонденции», формы №1-а «Журнал учета исходящей корреспонденции», формы № 2 «Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании», формы № 5.1 «Журнал учета заявлений по делам частного обвинения», формы № 6.1 «Журнал учета определения по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству», формы № 44-а «Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию», формы № 50 «Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям», в случае ведения таковых в бумажном варианте, в первый и последний день исполнения обязанностей работником аппарата отсутствующего мирового судьи проставляется отметка, содержащая сведения о том, какой судья, на какой период, в соответствии с каким постановлением исполняет обязанности мирового судьи по данному судебному участку.

**18.9.** Все предусмотренные правилами делопроизводства статистические отчеты за отчетный период составляются по судебному участку исходя из общего количества рассмотренных дел, включая дела, рассмотренные замещающими мировыми судьями в периоды исполнения обязанностей мирового судьи данного судебного участка. Для учета рассмотренных замещающими мировыми судьями дел и персонификации иных статистических данных, в верхнем правом углу учетно-статистических карточек по оконченным производством делам может проставляться штамп, предусматривающий заполнение сведений о периоде исполнения обязанностей, фамилии и инициалах замещающего мирового судьи.

**18.10.** В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте или ином судебном районе, прием граждан, рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей может осуществляться путем выезда в командировку к месту расположения судебного участка отсутствующего судьи.

Дела, рассмотренные замещающим мировым судьей в качестве исполняющего обязанности отсутствующего судьи, направляются для апелляционного рассмотрения в районный/городской суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

**18.11.** В последний день исполнения обязанностей работник аппарата отсутствующего мирового судьи составляет справку о количестве дел, рассмотренных замещающим мировым судьей которая, подписывается работником аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающим мировым судьей. Если период исполнения обязанностей был продолжительный, и документооборот в этот период был значителен, то указанная справка составляется отдельно по категориям дел.

Экземпляры данной справки не позднее пяти дней с момента окончания периода замещения направляются в соответствующий районный/городской суд, а также в Министерство юстиции Республики Крым и в Управление Судебного департамента Республики Крым.

**18.12.** Порядок ведения судебного делопроизводства в период временного отсутствия мировых судей в Республике Крым может быть дополнительно конкретизирован путем принятия соответствующих нормативных документов.

## **19. Заключительные положения**

**19.1.** Настоящая Инструкция, а также все приложения к ней, вводятся в действие с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**19.2.** Заказы на изготовление бланков, журналов, книг, алфавитных указателей, печатей и штампов, обеспечение ими мировых судей, осуществляются Министерством юстиции Республики Крым.

**19.3.** Правом проведения проверки единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства у мировых судей Республики Крым, учета и ведения документооборота, единых требований к оформлению процессуальных и иных документов, порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядка текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив, на судебном участке мирового судьи обладают:

- председатель и заместители председателя Верховного суда Республики Крым;
- судьи Верховного суда Республики Крым по письменному распоряжению председателя Верховного суда Республики Крым суда или его заместителей;
- председатель городского или районного суда Республики Крым, в районе деятельности которого действует мировой судья, а также его заместители;
- судьи городского или районного суда Республики Крым, в районе деятельности которого действует мировой судья, по письменному распоряжению председателя городского или районного суда Республики Крым или его заместителя;
- должностные лица Министерства юстиции Республики Крым, уполномоченные на проведение проверки приказом Министерства юстиции Республики Крым.

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

**Приложение № 1**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. мирового судьи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность лица, ответственного за составление номенклатуры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол экспертной комиссии**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности (лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО\***

**Протокол экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\*Не реже одного раза в 5 лет

**Приложение № 2**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году на судебном участке мирового судьи**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность лица,  
ответственного за составление  
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



**Заверительная надпись  
на наряд, журнал**

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

(прописью)

Ответственный работник аппарата мирового судьи \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

\_\_\_\_\_ (полное наименование судебного участка)

**АКТ**  
**об отсутствии документов или других**  
**вложений в почтовых отправлениях**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работники \_\_\_\_\_ судебного участка \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка) (должности, фамилии, инициалы)  
\_\_\_\_\_ свидетельствуют нижеследующее.

В \_\_\_\_\_ судебный участок поступило \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка) (письмо, бандероль, посылка и т.п.)

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

с исходящим регистрационным № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных участках  
мировых судей Республики Крым  
**Форма № 4**

**Разносная книга для местной корреспонденции**

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

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

городской \_\_\_\_\_ суд  
районный \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

Уголовное \_\_\_\_\_  
Гражданское,  
Административное дело

**Дело №** \_\_\_\_\_

По обвинению \_\_\_\_\_  
иску (заявлению),  
административному  
исковому заявлению  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

2 инстанция  
Поступило \_\_\_\_\_  
Рассмотрено \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_  
Архивный номер \_\_\_\_\_

### Справочный лист

по уголовному \_\_\_\_\_ делу № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
гражданскому, административному

Дата	Какие действия произведены	Примечание
------	----------------------------	------------

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 8**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных  
участках мировых судей  
Республики Крым

**Опись**  
документов, находящихся в деле (наряде)

п/п	Наименование и краткое содержание документа	Номера страниц	Примечание
	2	3	4

Количество \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов внутренней описи.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела/наряда

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 9**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных  
участках мировых судей  
Республики Крым  
**Форма № 23**

**Журнал**  
**регистрации предложений, заявлений и жалоб**  
**на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке,**  
**установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным,**  
**административным законодательством и законодательством об административных**  
**правонарушениях**

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

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

**Приложение № 10**  
к Инструкции по судебному  
депопроцесуальному на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым  
**Форма № 23-а**

**Журнал учета внепроцесуальных обращений**

№ п/п	Дата поступления	Форма поданного обращения (письменная или устная)	Наименование заявителя обращения (Ф.И.О. физического лица или должностного лица либо полное наименование юридического лица)	Наименование рассматриваемого дела, Ф.И.О. мирового судьи, регистрационный номер дела	Краткое содержание обращения	Передано			Отметка о размещении информации о внепроцесуальных обращениях на сайте судебного участка в сети Интернет	дата размещения информации	примечание
						кому	дата	подпись			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



**Подписка  
о невыезде и надлежащем поведении**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подозреваем \_\_\_\_ (обвиняем \_\_\_\_ подсудим \_\_\_\_), дата рождения)  
проживаюш \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи)

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

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении преступления(ний),  
предусмотренного(ных) \_\_\_\_\_ Уголовного  
(статья УК РФ)

кодекса Российской Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место  
жительства без разрешения \_\_\_\_\_,  
(кого именно) \_\_\_\_\_, в назначенный срок являться по вызовам указанных лиц,

а также иным путем не препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне может быть применена  
более строгая мера пресечения.

Обвиняем \_\_\_\_ (подозреваем \_\_\_\_)  
(подсудим \_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

**Подписка о личном поручительстве**

город \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий \_\_\_\_\_,  
(должность, место работы поручителя)

проживающий \_\_\_\_\_,

предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ отделением милиции  
города \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
поручителя), работающий \_\_\_\_\_  
(должность, место

\_\_\_\_\_), проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

отделением милиции города \_\_\_\_\_, ручаемся  
за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового судьи подсудимого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество подсудимого) в совершении преступления, предусмотренного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , мы поставлены в известность.  
(статья УК РФ)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 Уголовно-процессуального  
кодекса Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего  
поведения подсудимого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ или  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в судебный участок.

Поручители \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия)

**Протокол  
о принятии залога**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

в соответствии с постановлением мирового судьи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит \_\_\_\_\_

залога гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, год рождения, наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель \_\_\_\_\_

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный  
пристав-исполнитель

Секретарь

**Приложение № 14**  
к Инструкции по  
судебному  
делопроизводству на  
судебных участках  
мировых судей  
Республики Крым  
**Форма № 33**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

предлагает доставить (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) ст. \_\_\_\_\_ УК РФ,  
в суд к \_\_\_\_\_ часам « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. для рассмотрения уголовного дела  
по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Мировой судья

-----место отрыва-----

**Расписка**

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

получил

Начальник конвоя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Штамп следственного изолятора

**Приложение № 15**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым  
**Форма № 37**

Начальнику следственного изолятора № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)  
направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает доставить их (его) в суд  
для продолжения рассмотрения дела на « » 20 г. к « » часам по адресу: \_\_\_\_\_

Мировой судья  
Секретарь

Вызов на имя начальника \_\_\_\_\_  
на доставку в судебный участок для рассмотрения дела на « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. к  
« » часам содержащегося под стражей \_\_\_\_\_

Получил начальник конвоя \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Управление Судебного департамента в субъекте Российской  
Федерации  
(Управление по обеспечению деятельности мировых судей  
в субъекте Российской Федерации)

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

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

\_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

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

\_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

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

\_\_\_\_\_  
(гражданское, уголовное)

№ \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

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

Мировой судья

Приложение № 17  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных  
участках мировых судей  
Республики Крым  
Форма № 59

Журнал учета статистических карточек  
по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела

№ п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления на судебный участок	№ уголовного дела, присвоенный на судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Приговор \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
осужденного по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, вступил в законную  
силу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в судебный участок.

Мировой судья  
Секретарь



**Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора**

Направляется для исполнения вступивший в законную силу « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приговор \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(наименование судебного участка)

в отношении осужденного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

---

О приведении приговора в исполнение прошу известить судебный участок.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на « \_\_\_ » листах.

Мировой судья  
Секретарь

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать фактическое место жительства, номер домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по статье \_\_\_\_\_ УК РФ к лишению  
свободы сроком на \_\_\_\_\_ с отбыванием наказания в колонии-поселении,  
даю настоящую расписку в том, что обязуюсь после вступления приговора в законную силу  
самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по  
адресу: \_\_\_\_\_,

в срок до \_\_\_\_\_ для получения предписания о самостоятельном направлении  
к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск. После задержания суд в соответствии с ч. 4.1 ст. 396 и п. 18.1 ст. 397 УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида исправительного учреждения в соответствии с ч. 4.1 ст. 78 УИК РФ. При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего расписку, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 21**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым  
**Форма № 49**

Военному комиссару \_\_\_\_\_  
(района (города))

\_\_\_\_\_ судебный участок  
\_\_\_\_\_ области (города) сообщает, что приговор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_  
(статья УК РФ)

(мера наказания)

вступил в законную силу \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

М.П.

Мировой судья  
Секретарь

**Сопроводительное письмо  
о направлении исполнительного листа**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование адресата: подразделения службы  
судебных приставов, налогового органа, банка,  
кредитной и иной организации, государственного  
органа, Ф.И.О. взыскателя)

Направляется исполнительный лист серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по делу № \_\_\_\_\_,  
на основании решения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
вступившего в законную силу \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
по иску (заявлению) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование/Ф.И.О. взыскателя)  
на сумму \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма иска)

Приложение: оригинал исполнительного листа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

**КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №**  
**о приеме вещественных доказательств в камеру хранения**  
**(специальное хранилище), выдаче вещественных**  
**доказательств из камеры хранения (специального хранилища)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего  
\_\_\_\_\_ вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_ принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), получившего  
\_\_\_\_\_ вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения  
\_\_\_\_\_ (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,

\_\_\_\_\_ а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_ (номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных,  
\_\_\_\_\_ порядковый номер записи)

**Передал**

**Принял**

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего  
\_\_\_\_\_ (выдавшего) вещественные доказательства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего  
\_\_\_\_\_ (получившего) вещественные доказательства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ №**  
**приема-передачи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место составления)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю –  
наименование юридического лица,

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял \_\_\_\_\_

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес,

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего  
вещественные доказательства)

(подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего  
вещественные доказательства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 25**  
к Инструкции по судебному  
делопроизводству на  
судебных участках мировых  
судей Республики Крым  
**Форма № 62**

Мировому судье \_\_\_\_\_  
судебного участка \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные  
документа, удостоверяющего личность  
и полномочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**Заявление об ознакомлении с делом/материалом**

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

\_\_\_\_\_ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, \_\_\_\_\_

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех  
приобщенных документов. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

**ШТАМП «КОПИЯ ВЕРНА»**  
**ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ**

<b>КОПИЯ ВЕРНА</b>	
Подлинник _____	хранится в
материалах _____	
дела № _____	
Мировой судья: _____	
Секретарь: _____	

(размер 55 x 20 мм)



**ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ  
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ  
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Наименование судебного участка
_____
пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____

**Приложение № 28**

к Инструкции по судебному  
делопроизводству на судебных  
участках мировых судей Республики  
Крым

**Форма № 1.2.****Журнал  
регистрации телефонограмм**

№ п/п	От кого поступила телефонограмма (кому направлена)	Краткое содержание	Дата поступлени я (направлени я)	При поступлении кому передана телефонограмма, дата передачи и роспись в получении	Другие отметки
1	2	3	4	5	6

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.....	1
2.	Общие вопросы организации работы на судебном участке.....	2
3.	Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка.....	3
4.	Номенклатура судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг карточек и журналов.....	3
5.	Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.....	5
6.	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.....	6
7.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.....	8
	7.1. Общие правила.....	8
	7.2. Уголовные дела.....	10
	7.3. Дела частного обвинения.....	11
	7.4. Гражданские дела.....	12
	7.5. Дела об административных правонарушениях.....	13
8.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.....	13
9.	Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.....	14
10.	Оформление дел на стадии принятия к производству и назначения к судебному заседанию и рассмотрению.....	15
	10.1. Оформление уголовных дел.....	15
	10.2. Оформление гражданских, административных дел и дел по административным правонарушениям.....	17
	10.3. Оформление гражданских и административных дел приказного производства.....	18
11.	Оформление уголовных дел, гражданских дел искового производства и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.....	21
12.	Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по апелляционным, частным жалобам и представлениям, заявлениям об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения.....	23
13.	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу.....	28
	13.1. Общие правила.....	28
	13.2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.....	30

13.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским и административным делам.....	37
13.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.....	40
14. Особенности делопроизводства по делам (материалам), разрешаемым мировым судьей.....	41
14.1. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.....	41
14.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.....	42
15. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.....	42
16. Ведение архива судебного участка.....	46
17. Порядок выдачи судебных дел и документов.....	46
18. Порядок ведения судебного делопроизводства у мировых судей Республики Крым в период временного отсутствия мирового судьи.....	49
19. Заключительные положения.....	51
Приложения № 1 - № 28.....	52