

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи

Приложение к приказу начальника управления административных органов Липецкой области и начальника управления Судебного департамента в Липецкой области от 15 февраля 2013 г. N20/23.

Инструкция

по судебному делопроизводству мирового судьи

1. Общие положения

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи разработана в целях совершенствования делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

Инструкция устанавливает порядок ведения судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей Липецкой области, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, подготовленных как на бумажном носителе, так и в электронном виде, а также обеспечения оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

1.2. Инструкция разработана на основании Государственного стандарта РФ ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» принятого и введенного в действие постановлением Госстандарта РФ от 3.03.2003г. №65-ст, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

2. Организация делопроизводства

2.1. Руководство делопроизводством в аппарате осуществляется управлением административных органов Липецкой области и мировым судьей в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи, Инструкцией по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, иными нормативно-методическими документами, разработанными в Липецкой области, а также требованиями государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

Мировой судья осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи, систематический контроль за выполнением должностных обязанностей, проверку сроков прохождения дел и материалов, правильность ведения журналов, своевременность обращения к исполнению вынесенных судебных решений и др.

Мировой судья, кроме того, дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, иных материалов и документов; утверждает номенклатуру нарядов, ведущихся в судебном участке.

2.2. Формирование базы данных по судимости осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 июня 2004 г. № 82.

3. Порядок приема посетителей

3.1. Прием посетителей, а также выдача справок и документов производятся мировым судьей, в часы, установленные мировым судьей, работниками аппарата судебного участка - ежедневно в течение рабочего дня. Порядок и часы осуществления приема граждан, должны соответствовать Типовым правилам внутреннего распорядка суда, утвержденными решением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003г. №101. Служебный распорядок судебных участков утверждается начальником управления административных органов Липецкой области.

4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

4.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие в аппарат мирового судьи, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата мирового судьи.

Поступившие в суд дела, материалы и корреспонденция регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

При регистрации входящей корреспонденции администратор проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела, (письма и т.п.) штамп, в нижнем правом углу. Допускается проставление штампа входящей корреспонденции на сопроводительном письме, с которым поступило дело.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам (форма № 1а).

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, либо возвращается отправителю.

Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени поступления их в аппарат мирового судьи для приобщения к делу:

- а) судебные повестки, возвращенные мировому судье за не нахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений, почтовые уведомления.

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

Исковые заявления и другие материалы, принятые помощником мирового судьи на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются администратору для учета в журнале входящей корреспонденции.

4.2. Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным работником аппарата мирового судьи.

Дела, материалы направляются заказными письмами. На заказные бандероли и письма составляется опись (форма № 3) и подшивается в хронологическом порядке в наряд в соответствии с номенклатурой дел, либо записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге. Допускается отправление дел и других материалов посредством спецсвязи или с посылным.

Судебные повестки и копии процессуальных документов направляются в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 и приказом ФГУП «Почта России» от 31.08.05г. №343 «О введении в действие «Особых условий приема, вручения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

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

5.1. Гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок, регистрируются в следующем порядке:

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

Учетно-статистические карточки хранятся в картотеках (ящиках) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров таким образом, чтобы последние номера помещались в передней части картотеки (ящика). В карточках, соответственно движению дела, должны быть заполнены все реквизиты, предусмотренные формами № N 5, 6 и 7. Допускается ведение учетно-статистических карточек в СПО «АМИРС» с последующей распечаткой карточки на бумажном носителе.

По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. В этом случае на каждой учетно-статистической карточке и в каждом деле указываются два порядковых номера - прошлого и нового года, в связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

5.2. По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц карточка формы N 5 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо, которые скрепляются по одному делу.

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

Алфавитный указатель формы N 5-а ведется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы, в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) заводится статистическая карточка на подсудимого, которая заполняется мировым судьей, и подлежит в последствии автоматизированной обработке.

5.3. По гражданскому делу заводится только один экземпляр карточки формы № 6, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика.

5.4. Исковые материалы и заявления, поступившие по почте или принятые на личном приеме помощником мирового судьи, после регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня передаются под расписку в указанном журнале мировому судье.

5.5. Не позднее пяти дней после передачи их мировому судье материалы и заявления должны быть возвращены администратору для оформления. На принятое к производству заявление оформляется учетно-статистическая карточка на гражданское дело, в журнале входящей корреспонденции (журнале учета заявлений до принятия их мировым судьей к своему производству) делаются отметки о движении заявлений (об отказе в принятии, о возвращении заявления, оставлении без движения).

5.6. Заявления, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в ст. ст.134, 135 ГПК РФ и возвращенные по основаниям, предусмотренным ч.2 ст. 136 ГПК РФ, регистрации как гражданские дела не подлежат. Подлинник определения, копия заявления, копии сопроводительных писем подшиваются в наряд в соответствии с номенклатурой дел судебного участка. Копия определения об отказе в приеме искового заявления либо о возвращении искового заявления не позднее следующего рабочего дня после вступления его в законную силу вместе с исковым заявлением и всеми приложенными к нему документами направляется истцу.

5.7. В случае выделения исковых требований по гражданскому делу в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее гражданское дело в день вынесения мировым судьей определения о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера. В нем также должны содержаться подлинники или заверенные мировым судьей копии процессуальных документов, имеющих значение для данного дела.

В случае соединения гражданских дел в одно производство ему присваивается один номер по первому поступившему делу, дальнейший учет ведется по первому поступившему делу и в реквизитах учетно-статистической карточки первого дела указывается, с каким делом оно соединено. В учетно-статистической карточке присоединенного дела также указывается ссылка на номер первого поступившего дела. Дата поступления дела определяется по первичной дате поступления первого из дел.

5.8. Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. ст. 131, 132 ГПК РФ, по определению мирового судьи остаются без движения. Определение об оставлении искового заявления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется истцу. В случае, если недостатки не были устранены в установленный срок подлинник определения об оставлении искового заявления без движения, копия искового заявления, копия сопроводительного письма подшиваются в соответствующий наряд, подлинник заявления с приложенными документами направляется истцу (заявителю) в порядке предусмотренном п.5.6 настоящей Инструкции. В случае, если недостатки были устранены своевременно, исковое заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Материалы о вынесении дополнительного решения, разъяснении решения мирового судьи, рассрочки, отсрочки, порядка их исполнения, о выдаче дубликата исполнительного документа отдельно не регистрируются, а приобщаются к соответствующим гражданским делам.

5.9. Поступившие в судебный участок уголовные дела и материалы в порядке частного обвинения регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. После принятия дела к производству мировым судьей дело регистрируется в алфавитном указателе формы №5-а, заводится учетно-статистическая карточка формы №5, дело подшивается в обложку формы №11, после чего дело незамедлительно передается мировому судье.

По результатам рассмотрения уголовного дела, кроме того, на каждое привлеченное лицо (исключая лиц, дела и материалы в отношении которых переданы органам предварительного следствия и дознания) в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 82 от 2 июня 2004 г., мировым судьей заполняется статистическая карточка на подсудимого для первичного учета состояния судимости.

Производства о наложении денежных взысканий и штрафов, а также об обращении залога в доход государства в соответствии со ст. 118 УПК Российской Федерации регистрируются в журнале формы № 10.

5.10. Поступившие в аппарат мирового судьи заявления граждан, поданные в порядке частного обвинения, подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, а также в учетно-статистической карточке формы № 5 и алфавитном указателе формы № 5-а, как уголовные дела после вынесения мировым судьей постановления о принятии заявления к своему производству. Регистрация производится датой их поступления в аппарат мирового судьи.

В случае, если поданное мировому судье заявление не соответствует ч. 5 и ч. 6 ст. 318 УПК РФ, началом течения 14-дневного срока следует считать момент поступления к мировому судье заявления с устраненными недостатками (ч.1 и ч. 3 ст. 319 УПК РФ).

5.11. Не позднее трех дней после передачи мировому судье заявления, поданного в порядке частного обвинения, оно должно быть возвращено администратору для оформления в соответствии с вынесенным постановлением.

Постановления об отказе в принятии заявления, поданного в порядке частного обвинения с приложенными к ним документами хранятся в наряде в соответствии с номенклатурой дел судебного участка.

5.12. При регистрации дел об административных правонарушениях администратор регистрирует поступившее дело в журнале учета входящей корреспонденции, при необходимости дело подшивается в обложку формы №11, на дело заводится учетно-статистическая карточка формы №7, после чего дело не позднее следующего рабочего дня после его поступления в судебный участок, передается мировому судье.

5.13. По делу об административном правонарушении заводится одна учетно-статистическая карточка формы N 7 на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе [формы N 7-а](#) также ведется на каждое привлеченное лицо.

5.14. Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов: «1» - уголовные дела и материалы по заявлениям в порядке частного обвинения; «2» - гражданские дела; «4» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров; «5» - дела об административных правонарушениях; «6» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов; «7» - материалы по заявлениям в порядке гражданского производства (об отказе в принятии заявлений; об оставлении заявления без движения); Допускается использование других индексов для удобства учета рассматриваемых мировым судьей дел и материалов.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются. В случае изменения действующего законодательства и по усмотрению мирового судьи перечень индексов может быть дополнен.

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

Например: 1-20/2012 (уголовное дело); 2-13/2012 (гражданское дело); 5-11/2012 (дело об административном правонарушении) и т.д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела, указывается на обложке дела и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу.

5.16. На обложке дел и других производств проставляется наименование дела, которое включает фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования юридических лиц, участвующих в деле, и суть предъявляемого иска, разрешаемого ходатайства либо статья обвинения.

5.17. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (ст. 399 УПК РФ), регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, журнале формы № 8. Ответственный работник аппарата судебного участка обязан проверить наличие документов в соответствии с описью, в случае необходимости пошить в обложку формы №11 и не позднее следующего рабочего дня после поступления материала в судебный участок передать мировому судье.

5.18. Для учета дел назначенных к рассмотрению в судебном заседании секретарем судебного заседания в электронном виде ведется журнал учета дел, назначенных к рассмотрению (форма № 2), форма которого унифицирована со списками дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Ежедневно секретарь судебного заседания распечатывает страницу журнала на бумажном носителе и вывешивает в месте, предназначенном для вывешивания списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Каждая страница журнала заверяется подписью мирового судьи. По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания вносит данные о результатах рассмотрения дел и подшивает страницу в специальный наряд, ведение которого допускается на скоросшивателе.

В случае, если в течение рабочего дня страница журнала утрачена или испорчена, секретарь судебного заседания изготавливает ее дубликат.

По окончании делопроизводственного года журнал подшивается в обложку, и оформляется в соответствии с п.16.6 настоящей Инструкции.

5.19. В случае ведения в аппарате мирового судьи автоматизированного судебного делопроизводства вывод учетных документов осуществляется на бумажном носителе в полном объеме к отчетному периоду, а также для подготовки к сдаче в архив рассмотренного дела или материала. При ведении баз данных в рабочем режиме перерегистрация учетных документов и судебных дел не осуществляется.

6. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

6.1. Администратор осуществляет регистрацию поступивших обращений (представлений, заявлений, жалоб) в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), журнале формы №13 и в тот же день передает для рассмотрения мировому судье. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации". После рассмотрения обращения заявителю направляется ответ, копия которого приобщается в наряд в соответствии с номенклатурой дел судебного участка, о результате рассмотрения делается отметка в журнале формы №13.

6.2. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 13). Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией мирового судьи.

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

7.1. После вынесения мировым судьей постановления в порядке ст. 227 УПК РФ (с одновременным определением категории дела и номера строки) не позднее следующего рабочего дня дело передается секретарю судебного заседания, который направляет копии постановления обвиняемому, прокурору, потерпевшему в сроки и порядке, предусмотренном ст.ст. 231, 234 УПК РФ. В случае если подсудимый находится под стражей в СИЗО направляется 2 копии постановления.

7.2. В случае передачи дела по подсудности, по вступлении постановления в законную силу дело передается по назначению, а копия постановления о передаче дела по подсудности приобщается к материалам наряда в соответствии с номенклатурой дел судебного участка.

7.3. В случае, если мировым судьей принято решение о возвращении уголовного дела прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ дело передается прокурору не позднее следующего рабочего дня после вступления постановления в законную силу. Сведения о передаче дела прокурору вносятся в в учетно-статистическую карточку формы № 5 и в журнал формы № 22.

7.4. При прекращении уголовного дела ответственный работник аппарата судебного участка направляет копии постановления лицам, указанным в ч.4 ст. 239 УПК РФ.

7.5. После вынесения постановления о назначении судебного заседания (предварительного слушания) секретарь судебного заседания извещает лиц, участвующих в деле, указанных в постановлении о назначении дела к слушанию, изготавливает список дел, назначенных к рассмотрению, направляет копию постановления об изменении меры пресечения в СИЗО и по месту жительства подсудимого.

7.6. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма № 39) и в тот же день направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

7.7. При избрании мировым судьей мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 14) и приобщается к материалам дела;

7.8. Если на постановление принесены жалобы и представления, статистические карточки на подсудимых вместе с делом направляются в апелляционную инстанцию вышестоящего суда, а в управление Судебного департамента высылаются контрольные талоны от этих карточек.

8. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

8.1 Ответственный работник аппарата мирового судьи определяет категорию дела, по которой оно будет учтено в статистическом отчете, указывает номер строки на определении о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству.

8.2. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются в соответствии с установленными ст. ст. 126, 154, 252, 257, 260, 304, 306, 420, 425, 441 ГПК РФ сроками.

8.3. После вынесения мировым судьей определения о назначении дела к рассмотрению в судебном заседании, секретарь судебного заседания направляет повестки формы №19 истцам, ответчикам и их представителям и повестки формы №20 другим лицам, вызываемым к мировому судье (третьи лица, эксперты, переводчики, свидетели и др.)

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, - копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

8.5. Судебные повестки (извещения) доставляются по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить.

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

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

Если адресат временно отсутствует, на корешке повестки необходимо отметить, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение. В случае если фактическое место пребывания адресата неизвестно, об этом делается отметка на повестке с указанием даты и времени, а также источника информации.

8.7. В случае явки в судебный участок лиц, участвующих в деле, и других лиц, подлежащих вызову к мировому судье, работники аппарата мирового судьи принимают меры к реализации Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 09.02.2012 N 3 "О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации" в части требований об извещении участников судопроизводства посредством СМС-сообщений.

Работник аппарата мирового судьи предлагает лицу, подлежащему вызову к мировому судье, осуществить его извещение посредством СМС-сообщений и при необходимости дает необходимые разъяснения. В случае получения у указанного лица согласия на извещение его посредством СМС-сообщений, у него отбирается расписка, в которой наряду с данными об участнике судопроизводства и его согласием на уведомление указывается номер мобильного телефона, на который надлежит направлять СМС-сообщения. Расписка приобщается к материалам дела, в справочном листе дела делается соответствующая отметка.

Документы, фиксирующие факт отправки СМС-сообщения, приобщаются к материалам дела.

9. Оформление уголовных, гражданских и административных дел в период их рассмотрения.

9.1. В период рассмотрения дела в целях обеспечения сохранности документов секретарь судебного заседания подшивает в дело поступившие по почте, принятые на личном приеме, либо представленные в судебном заседании документы, процессуальные и иные документы, образующиеся в процессе судопроизводства, нумерует листы и вносит их во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле неподшитых документов не допускается.

9.2. О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставления дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе формы №12 ответственный работник аппарата мирового судьи делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия. Запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

9.3. Служебные документы подписываются мировым судьей, направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

9.4. На справочном листе дел, находившихся в производстве мирового судьи более 1 месяца, администратор составляет справку о движении дела с указанием срока рассмотрения дела, которая заверяется подписью мирового судьи. На основании данных справок в документы первичного статистического учета и статистические отчеты вносятся сведения о количестве дел, рассмотренных с нарушенным сроком.

9.5. В случаях отложения разбирательства дела, а по распоряжению мирового судьи - и до окончания рассмотрения дела секретарь судебного заседания отмечает в судебных повестках вызванных к мировому судье лиц, время их явки и ухода, заверяет эту отметку своей подписью и штампом мирового судьи.

9.6. Если разбирательство уголовного, гражданского или административного дела было отложено и назначено на другой день, вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подсудимых, содержащихся под стражей) вручаются повестки о вызове к мировому судье, либо объявляется об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к материалам дела, с разъяснением последствий их неявки. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, высылаются повестки о вызове в судебный участок.

Для повторного вызова подсудимых, содержащихся под стражей, администрации места предварительного заключения направляется письмо (форма № 23).

9.7. По распоряжению мирового судьи ответственный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет в различные организации, предприятия и учреждения запросы о предоставлении мировому судье необходимых сведений или документов, при этом устанавливается срок предоставления таких документов.

Запрос подписывается мировым судьей, а в случае если необходимые документы содержат сведения являющиеся медицинской, банковской, коммерческой или иной охраняемой законом тайной - заверяется гербовой печатью мирового судьи.

Ответственный работник аппарата мирового судьи, направивший запросы, контролирует своевременность поступления запрошенных документов в судебный участок. В случае, если в течение установленного срока, ответ на запрос не поступил в судебный участок, ответственный работник аппарата мирового судьи ставит об этом в известность мирового судью.

9.8. Секретарь судебного заседания ежедневно составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые не позднее следующего рабочего дня с отметками о результате рассмотрения дела сдаются администратору.

9.9. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный работник аппарата мирового судьи ежемесячно делает запросы о миновании причин приостановления производства по делу. Поступившие в судебный участок ответы на запросы незамедлительно доводятся до сведения мирового судьи, после чего приобщаются к материалам дела, либо хранятся в контрольной папке до возвращения дела, отсутствующего в судебном участке.

9.10. Судебные постановления, вынесенные в ходе рассмотрения дела, о назначении мер пресечения и иных мер процессуального принуждения, о принудительном приводе, розыске, принятии мер по обеспечению иска обращаются к исполнению секретарем судебного заседания в день вынесения соответствующего судебного постановления.

10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения

10.1. Секретарь судебного заседания сразу же после вынесения по делу приговора обирает у осужденного все предусмотренные настоящей Инструкцией подписки, в день рассмотрения дела делает отметку в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), выписывает исполнительные документы (если судебное решение подлежит немедленному исполнению)

Секретарь судебного заседания не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения дела и вынесения судебного решения в окончательной форме подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает страницы, составляет внутреннюю опись, передает дело мировому судье для проверки и подписания протокола судебного заседания, а также в сроки, установленные УПК РФ, ГПК РФ и настоящей Инструкцией, направляет лицам, участвующим в деле, копии процессуальных документов.

10.2. После выполнения всех вышеуказанных действий секретарь судебного заседания сдает дело под роспись в журнале формы №2 администратору для дальнейшего исполнения не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения судебного постановления в окончательной форме. К сдаваемому уголовному делу секретарь судебного заседания прилагает заполненные статкарточки на подсудимого. К уголовному делу и к гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает заполненные карточки по учету сумм ущерба.

Принимая дело от секретаря судебного заседания, администратор проверяет оформление дела и имеет право не принять дело в случае если оно не оформлено до конца, по делу не направлена копии процессуальных документов, в отдельных документах отсутствуют подписи либо другие реквизиты, по делу не направлены исполнительные документы в случае если решение подлежит немедленному исполнению, а также если в оформлении дела имеются другие существенные недостатки.

Обо всех случаях сдачи дела с нарушением вышеуказанного срока администратор обязан докладывать мировому судье.

10.3. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров вручаются защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайств.

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

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

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

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

10.7. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения мирового судьи, определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения в окончательной форме заочного решения или определения.

Судебный приказ изготавливается в двух экземплярах, один из которых остается в деле, а другой удостоверяется печатью мирового судьи и выдается взыскателю либо направляется для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов-исполнителей. Копия судебного приказа направляется для сведения должнику не позднее трех дней со дня его вынесения.

10.8. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи, определения о прекращении производства по делу, оставлении иска без рассмотрения, передаче дела по подсудности, а также о приостановлении производства по делу, принятии мер по обеспечению иска, отмене мер по обеспечению иска, высылаются не позднее трех дней со дня принятия решения в окончательной форме.

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

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

10.10. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями мирового судьи и администратора (секретаря судебного заседания) с приложением гербовой печати мирового судьи и направляются по принадлежности. Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

10.11. До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в сейфе (металлическом шкафу) у администратора.

10.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, либо изготовлен на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в сроки, предусмотренные ч.6 ст. 259 УПК РФ и ч.3 ст. 230 ГПК РФ.

По указанию мирового судьи секретарь судебного заседания знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания.

В случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

11. Прием и учет апелляционных, частных жалоб

и представлений, жалоб на постановление по делу об административном правонарушении, заявлений об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения

11.1. Поступившую в судебный участок апелляционную, частную жалобу или представление, жалобу на постановление по делу об административном правонарушении, заявление об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения администратор регистрирует в установленном порядке в журнале учета входящей корреспонденции, проверяет наличие копий документов, после чего передает документы мировому судье для проверки соблюдения сроков обжалования и требований к содержанию и оформлению жалобы (представления, заявления).

11.2. В случае если жалоба (представление, заявление) соответствуют предъявляемым требованиям, либо после устранения заявителем недостатков заинтересованные участники процесса извещаются о принесении апелляционной, частной жалобы (представления) администратором в соответствии с требованиями ст.ст. 358 УПК РФ, 325 ГПК РФ (форма № 27) им так же направляется (вручается) копия жалобы(представления). Заявления об отмене судебного приказа, пересмотре заочного решения рассматриваются в установленном ГПК РФ порядке.

11.3. Администратор оформляет дело для передачи в вышестоящий суд. После оформления дело передается мировому судье для проверки.

Перед отправкой дела в суд апелляционной инстанции ответственный работник аппарата делает отметку даты направления дела в учетно-статистической карточке формы № 5 или № 6 и регистрационном журнале формы № 34.

По истечении срока для обжалования дело направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом (форма № 33).

11.4. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному, гражданскому или административному делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд и для сведения лицам, участвующим в деле.

11.5. Если осужденный содержится под стражей, в письме указывается, где он содержится, ставится штамп или делается от руки надпись «Под стражей». Одновременно начальнику места предварительного заключения должна быть направлена копия сопроводительного письма.

11.6. Вместе с уголовным делом ответственный работник аппарата мирового судьи направляет в вышестоящий суд заполненные мировым судьей статистические карточки на осужденных или оправданных по делу, либо лиц, в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке в управление Судебного департамента в Липецкой области.

11.7. По уголовному делу, по которому подсудимые совершили преступления, связанные с причинением ущерба имуществу, вместе с делом в вышестоящий суд, кроме того, направляется заполненная мировым судьей карточка по учету сумм ущерба (Инструкция по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации).

11.8. Жалобы, представления и заявления, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные УПК РФ, ГПК РФ, КоАП РФ, хранятся при деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Копия определения мирового судьи об оставлении жалобы без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, эти жалобы и представления считаются неподанными и с сопроводительным письмом за подписью мирового судьи возвращаются лицам, их подавшим.

11.9. В судебном участке должны быть заведен журнал учета уголовных, гражданских и административных дел, направленных на рассмотрение в апелляционную и надзорную инстанции.

11.10. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной контрольной папке до их возвращения.

11.11. Апелляционные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении срока на апелляционное обжалование, если он был пропущен по уважительным причинам.

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

12.1. Общие правила

12.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения, судебного приказа и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело по первой инстанции.

12.1.2. Обращение к исполнению судебных постановлений, подлежащих немедленному исполнению производится в день вынесения такого постановления и возлагается на секретаря судебного заседания. На секретаря судебного заседания также возлагается обязанность по обращению к исполнению судебных постановлений, вынесенных в период рассмотрения дела, до вынесения судебного постановления, разрешающего дело по существу.

12.1.3. Судебные постановления по уголовным делам и делам об административных правонарушениях обращаются к исполнению не позднее трех календарных дней со дня вступления судебного постановления в законную силу, либо истечения срока для добровольного исполнения судебного постановления, если такой срок установлен действующим законодательством. Судебные постановления по гражданским делам обращаются к исполнению не позднее следующего рабочего дня после вступления судебного постановления в законную силу.

12.1.4. Копии судебных постановлений и исполнительные документы заверяются подписями мирового судьи, секретаря и гербовой печатью

В справочном листе (форма № 17) и учетно-статистической карточке (форма № 5, 6, 7) делается отметка о действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения, постановления.

12.1.5. Администратор осуществляет контроль за фактическим исполнением судебных решений.

12.1.6. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие помарки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам дела.

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

К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной инстанции.

12.1.8. Обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных решений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, а также иным материалам, возвращенным из апелляционной инстанции, осуществляется администратором с учетом требований ст.ст. 390 УПК РФ, 428 ГПК РФ.

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

12.2.1. Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению администратором не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда апелляционной, кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК Российской Федерации).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению не позднее трех дней по истечении срока на обжалование или опротестование либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

12.2.2. При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела формы № 6, которая направляется в Информационный центр УВД Липецкой области. В соответствии с п.2 Инструкции о порядке заполнения и представления учетных документов, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29 декабря 2005 г. № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» подлежит заполнению так же Приложение к статистической карточке формы № 6 на преступление по делу частного обвинения.

В отдельных случаях, по делу с большим числом подсудимых и вменявшихся в вину преступлений, по запросу соответствующего органа внутренних дел ему может быть выдана копия приговора и апелляционное определение.

12.2.3. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 36) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

12.2.4. Если же осужденный до суда не находился под стражей, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (форма № 37). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговоров и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

12.2.5. Постановление об отсрочке отбывания лишения свободы беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, направляется для исполнения исправительному учреждению в двух экземплярах (второй - для передачи уголовно - исполнительной инспекции по месту жительства осужденной для контроля за ее поведением).

12.2.6. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной в исправительное учреждение для отбытия не отбытой части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту ее жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

12.2.7. Постановление об освобождении осужденной от отбывания оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста направляется в уголовно - исполнительную инспекцию для снятия с контроля. В случае вынесения постановления о замене осужденной не отбытого срока лишения свободы другим, более мягким наказанием по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста обращение постановления к исполнению производится по правилам, установленным для вновь назначенного наказания. При вынесении постановления о возвращении осужденной в соответствующее учреждение для отбывания оставшейся части наказания по достижении младшим ребенком четырнадцатилетнего возраста две копии постановления направляются для исполнения в орган внутренних дел по месту жительства осужденной. Уголовно - исполнительной инспекции в обоих случаях для сведения высылаются копии постановления.

12.2.8. Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или

к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно - исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

12.2.9. Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы) копия приговора, вступившего в законную силу, направляется мировым судьей, постановившим приговор, администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного, органам, правомочным аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, запрещенной осужденному, а также уголовно - исполнительной инспекции по месту жительства осужденного для осуществления контроля за исполнением указанной меры наказания, а в случае лишения права управления транспортными средствами - также органам государственной инспекции безопасности дорожного движения.

12.2.10. При вынесении судом постановления о замене не отбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 37) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагается две копии приговора.

12.2.11. Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями.

12.2.12. При условном осуждении к исправительным работам, ограничению свободы или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно - исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних.

12.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 37) 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.

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

12.2.15. Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного. Одновременно с этим в комиссию по делам несовершеннолетних должна быть направлена справка - характеристика, составленная органами следствия и дополненная мировым судьей сведениями, выявленными при судебном рассмотрении дела.

На несовершеннолетних, осужденных к лишению свободы, справка - характеристика должна направляться в следственный изолятор для приобщения к личному делу осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, в специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

12.2.16. При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, в случае неуплаты осужденным штрафа добровольно в месячный срок, а при предоставлении судом отсрочки или рассрочки для уплаты штрафа по их истечении взыскание производится принудительно на основании исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту по месту жительства либо по месту отбывания наказания.

12.2.17. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения - в орган - правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

12.2.18. О вступивших в законную силу приговорах и постановлениях о прекращении производства по делу 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 N 38).

12.2.19. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с изложенными ниже требованиями:

а) в случае замены не отбытой части лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания 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 по избранному им месту жительства.

Кроме того:

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

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

б) постановление об изменении условий отбывания лишения свободы направляется для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй - для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

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

г) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере.

Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного 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 за их исполнением.

12.2.20. В случае если судом признано, 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, ответственный работника аппарата мирового судьи в пятидневный срок направляет копию постановления о прекращении дела в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица.

12.2.21. Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществом, обращается к исполнению не позднее трех суток после

вступления в законную силу приговора (постановления, решения) либо возвращения дела из апелляционной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляется копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба. О направлении исполнительных документов извещаются потерпевшие граждане и организации - взыскатели долга.

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

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

12.2.22. Исполнительные документы для производства удержания направляются: в отношении осужденных к лишению свободы - подразделению судебных приставов по месту отбывания наказания; в отношении должников, находящихся на свободе, - подразделению судебных приставов по месту их жительства.

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 его жительства.

Если удержания из заработной платы и других доходов должника должны производиться в различных организациях, исполнительный документ выписывается и направляется для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

Исполнительный документ подлежит возврату в суд, постановивший о взыскании ущерба, после полного погашения долга.

Учет произведенных взысканий ведется отдельно:

- по возмещению ущерба от хищений и ущерба от других преступлений;
- по суммам, взысканным за счет реализации имущества, и суммам, удержанным из заработной платы и других доходов должника.

При солидарной ответственности сведения о возмещении ущерба учитываются отдельно по каждому из должников и суммарно всеми солидарными должниками.

Установив, что присужденная сумма полностью взыскана за счет одного из видов взысканий либо одним или некоторыми из солидарных должников, ответственный работник аппарата мирового судьи незамедлительно направляет письмо об отзыве дублирующих исполнительных документов на другие виды взысканий либо в отношении других солидарных должников.

При длительной задержке с возвратом исполнительных документов ответственный работник аппарата мирового судьи направляет напоминания в адрес соответствующих подразделений судебных приставов, которым были направлены для исполнения указанные исполнительные документы.

12.2.23. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, ответственный работник аппарата мирового судьи обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

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

12.2.25. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

- 1) 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 по избранному им месту жительства.
- 2) 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;
- 3) 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);
- 4) постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничении свободы другими видами наказания направляется специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;
- 5) при замене одной меры наказания, не связанной с лишением свободы, другим наказанием, также не связанным с лишением свободы, обращение постановления к исполнению производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, для приведения в исполнение приговоров с наказанием, соответствующим вновь назначенной мере. Органу, ведавшему исполнением первоначально назначенного наказания, для сведения направляется копия вынесенного мировым судьей постановления;
- 6) иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров (назначение наказания по нескольким неисполненным приговорам; устранение сомнений и неясностей, возникших при исполнении приговора; освобождение от отбывания наказания либо смягчение наказания в связи с изменением уголовного закона или применением акта об амнистии по приговору, не вступившему в законную силу либо не обращенному к исполнению), направляются соответствующим органам, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением.

12.3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам, вступившим в законную силу.

12.3.1. Вступившие в законную силу судебные постановления мирового судьи по гражданским делам обращаются к исполнению путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе - передачи (направления) судебному приставу - исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица, либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

В случае если взыскатель не является для получения исполнительного документа и не обращается с просьбой о передаче его судебному приставу-исполнителю исполнительный документ может быть направлен заказным письмом с уведомлением в адрес взыскателя с сопроводительным письмом, разъясняющим порядок его предъявления к исполнению.

12.3.2. Исполнительные документы выписываются и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению в соответствии со ст. 211 ГПК РФ, - в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью мирового судьи и гербовой печатью мирового судьи.

Исполнительные документы выписываются ответственными работниками судебного участка.

12.3.3. Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям Федерального закона «Об исполнительном производстве». По делам, где предусмотрен розыск

должника, дополнительно указывается точная дата и место его рождения, по делам о взыскании алиментов, кроме того, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого взысканы алименты. Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта, подписывается мировым судьей и заверяется гербовой печатью мирового судьи.

В отношении взыскателей и должников - юридических лиц (предприятия, учреждения, организации, частные предприниматели) указываются известные по делу местонахождение органа юридического лица, наименование банковских учреждений, являющихся хранителями их денежных средств, и номера расчетных счетов в них.

12.3.4. При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них должны быть указаны дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника и о способе принудительного исполнения: либо путем обращения взыскания на имущество должника, либо путем удержания из заработной платы и других доходов должника.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а судебный приказ о взыскании в пользу нескольких кредиторов, по просьбе взыскателя выдается несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению.

При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников (ст. 429 ГПК РФ).

12.3.5. Ответственным работником аппарата мирового судьи направляются для принудительного исполнения, если это не противоречит заявленным лицами, Участвующими в деле, ходатайствам, следующие исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, - в случаях назначения мировым судьей штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты.

По просьбе взыскателя и по другим категориям гражданских дел исполнительный документ направляется для исполнения непосредственно судом.

В остальных случаях исполнительный документ высылается взыскателю путем заказного отправления либо при личной явке взыскателя в судебный участок выдается ему под расписку в справочном листе по делу (форма N 12) или в журнале учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям (форма №39).

12.3.6. Исполнительные документы, непосредственно обрабатываемые судом к исполнению, в зависимости от места исполнения передаются в соответствующее подразделение судебных приставов в пределах данного населенного пункта либо в подразделение судебных приставов другого населенного пункта.

В случае, когда точное местонахождение подразделения судебных приставов неизвестно, допускается направление исполнительного документа в управление Федеральной службы судебных приставов в соответствующем субъекте Российской Федерации.

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

Исполнительные документы, переданные судебным приставам-исполнителям, регистрируются в книге учета исполнительных документов (форма N 39).

12.3.7. Журнал учета исполнительных документов формы N 39 должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью мирового судьи и печатью судебного участка. При ведении Журнала учета исполнительных документов формы N 39 в электронном виде каждая страница распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью мирового судьи и подшивается в специальный наряд.

По окончании делопроизводственного года журнал подшивается в обложку, и оформляется в соответствии с п.16.6 настоящей Инструкции.

12.3.8. В случае, если решение (определение) мирового судьи приводит к изменению существа другого решения суда (изменения размера взыскиваемых алиментов, взыскание алиментов в твердой сумме и

т.п.), а так же при рассмотрении материалов в порядке исполнения решений, копия данного решения (определения) приобщается к материалам дела существо решения по которому изменяется, либо направляется для приобщения к материалам дела в соответствующий суд.

13. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемыми мировыми судьями, в том числе в порядке исполнения приговоров

13.1. По делам об административных правонарушениях

13.1.1. По поручению мирового судьи секретарь судебного заседания выписывает и направляет повестки о явке в судебное заседание:

- лицу, привлекаемому к административной ответственности (форма № 46),
- другим лицам, вызываемым в судебное заседание по делу об административном правонарушении (форма № 36).

13.1.2. После рассмотрения дела об административном правонарушении копия постановления по делу в течение трех дней направляется (либо вручается под расписку) физическому лицу, законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, потерпевшему - по его просьбе, а также должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

13.1.3. Обращение к исполнению постановления о наложении административного взыскания производится:

- 1) при объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела; его исполнение состоит во вручении под расписку или направлении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления его копии лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе;
- 2) о конфискации вещи или возмездном изъятии предмета, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения, возложено на судебных приставов-исполнителей. Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, подлежат уничтожению, за исключением случаев их передачи правообладателю по его просьбе;
- 3) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), не позднее трех дней со дня вступления постановления в законную силу;
- 4) об административном аресте - немедленно после вынесения такого постановления. Подача жалобы или принесение протеста на данное постановление не приостанавливает его исполнения. Копия постановления направляется в органы внутренних дел, которые определяют место содержания под стражей лица, подвергнутого административному аресту;
- 5) о применении штрафа - по истечении тридцатидневного срока для добровольной оплаты - подразделению службы судебных приставов - исполнителей, по месту работы правонарушителя, либо по месту жительства (в те же сроки и в том же порядке обращается к принудительному исполнению постановление в части взыскания причиненного виновным материального ущерба);
- 6) о дисквалификации лица подлежит немедленному исполнению и направляется в орган, ведущий реестр дисквалифицированных лиц, так же в прокуратуру, в организацию в которой работает дисквалифицированное лицо, в вышестоящую по отношению к ней организацию;
- 7) 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;
- 8) 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 № 7;

13.1.4. 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 №37).

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

13.2.1. Регистрация поступивших материалов о наложении денежных взысканий (ст. 117 УПК РФ) производится в соответствующем журнале с присвоением индекса «5» каждому поступившему материалу.

При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка (форма № 26). О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.

Копии постановления, независимо от характера принятого мировым судьей решения, направляются лицу, о наказании которого ставился вопрос, и лицу, составившему протокол.

При вынесении постановления о наложении денежного взыскания (в случае предоставления судом отсрочки либо рассрочки - по истечении установленного мировым судьей срока) его копия передается для принудительного исполнения подразделению судебных приставов по месту жительства привлеченного к ответственности лица.

В таком же порядке обращается к исполнению постановление (определение) мирового судьи о наложении денежного взыскания или штрафа, вынесенное в судебном заседании во время рассмотрения уголовного или гражданского дела.

Производство считается законченным после добровольной уплаты наложенного взыскания или при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о произведенном принудительном взыскании.

13.2.2. Определения (постановления) о наложении судебных штрафов по гражданским делам в порядке главы 8 ГПК РФ обращаются к принудительному исполнению по истечении 10 суток после их вынесения, если штраф не уплачен добровольно, и направляются в Службу судебных приставов. Копия определения о наложении судебного штрафа направляется лицу, на которое наложен штраф.

13.2.3. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве мирового судьи, о чем делается запись в журнале формы № 10.

13.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

Поступивший материал администратор регистрирует в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и в журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров (формы №8) и не позднее следующего рабочего дня передает материал мировому судье.

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

13.3.2. На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера и года принятия представления и ходатайства к производству мирового судьи (например: 4-2/2012).

13.3.3. Поступившие в суд представления и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата поступления материала мировому судье, а также дата рассмотрения материала).

13.3.4. Подготовка материала к рассмотрению, оформление его в период рассмотрения и после окончания рассмотрения производится по тем же правилам, что и оформление уголовных дел. После окончания рассмотрения дела у лица, в отношении которого рассматривалось представление или ходатайство, отбираются подписки в зависимости от вида наказания, копия постановления вручается осужденному и представителю инспекции, подавшей представление, о результатах рассмотрения материала в отношении военнообязанного лица извещается Военный комиссариат.

13.3.5. Обращение к исполнению постановления, разрешающего представление или ходатайства по существу, осуществляется в том же порядке что и обращение к исполнению приговора по уголовному делу.

13.4. Производство по частным определениям (постановлениям), представлениям.

13.4.1. Вынесенные мировым судьей частные определения (постановления) и представления обращаются к исполнению администратором не позднее следующего рабочего дня после вступления их в законную силу.

Обращение к исполнению частного определения и представления осуществляется путем направления его заверенной копии лицу или руководителю организации в отношении которой или в отношении работника которой вынесено частное определение или представление. Копия частного определения (представления) направляется заказным письмом с уведомлением или с рассылным.

13.4.2. Администратор обязан контролировать фактическое исполнение частных определений и представлений. В случае, если в течение одного месяца со дня получения частного определения (представления) заинтересованным лицом, в судебный участок не поступило сообщение о его фактическом исполнении, администратор докладывает об этом мировому судье.

14. Прием, учет и хранение вещественных

доказательств и личных документов осужденных

14.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие от органов расследования или приобщенные к материалам дела по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных ст. 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18 октября 1989 г. № 34/15 (с изменениями и дополнениями от 9 ноября 1999 г.), Положением о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2002 г. № 620 и настоящей Инструкцией.

14.2. Вещественные доказательства должны храниться в специально оборудованном проветриваемом помещении со стеллажами. Помещение для хранения вещественных доказательств должно быть оборудовано металлической дверью, решетками на окнах, охранной и противопожарной сигнализацией. Допускается хранение вещественных доказательств в помещении архива судебного участка.

14.3. При получении дела с вещественным доказательством администратор обязан в день регистрации дела проверить целостность упаковки, наличие печати, описи, и соответствие номера поступившего дела и номера дела, указанного на упаковке вещественного доказательства.

Вещественное доказательство регистрируется в журнале учета вещественных доказательств формы №42, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью мирового судьи и печатью.

Регистрации подлежат все вещественные доказательства вне зависимости от места их хранения. На упаковке вещественного доказательства указывается номер вещественного доказательства по журналу формы №42, номер дела, присвоенного в судебном участке. В справочном листе делается отметка о месте хранения вещественного доказательства.

После этого вещественное доказательство вместе с делом передается мировому судье, либо по его распоряжению помещается в комнату хранения вещественных доказательств.

При обнаружении нарушения упаковки или печати администратор в присутствии лица, доставившего дело, вскрывают упаковку и сверяют наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело.

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

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

На упаковке указываются: вещественных доказательств их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства.

Опечатывание вещественных доказательств производится гербовой печатью мирового судьи. Печать ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

14.4. Предметы и вещи, поступившие мировому судье с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, не принимаются.

О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается мировым судьей, ответственным работником аппарата мирового судьи, лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с вещами направляется органу, направившему их мировому судье.

При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале указываются: дата поступления и наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, фамилия, имя, отчество обвиняемого и сведения о движении вещественных доказательств.

Наименование вещественных доказательств и их количество проставляются в соответствии с записью на упаковке.

Если вещественные доказательства в судебный участок не направлялись, а находятся на хранении в органах предварительного следствия, дознания или в другом учреждении, место их нахождения (хранения) указывается в журнале учета.

Передача вещественных доказательств мировому судье для осмотра и возвращение их на хранение отмечаются в журнале учета. После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями ст. 284 УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

Вещественные доказательства хранятся до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления и могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению мирового судьи.

14.5. При обращении к исполнению приговоров ответственный работник аппарата мирового судьи оформляет передачу вещественных доказательств по следующим правилам:

1) Вещественные доказательства, которые по приговору (решению, определению, постановлению) мирового судьи должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку, в которой указываются номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

2) В случае отказа владельца от получения вещи или неявки его без уважительных причин по вызовам к мировому судье в течение 6 месяцев вещи, годные к употреблению, по постановлению мирового судьи

передаются в соответствующую Службу судебных приставов для реализации, а не представляющие ценности - уничтожаются.

14.6. После вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю под расписку. Расписка судебного пристава-исполнителя в получении вещественных доказательств подшивается в дело, а в журнал вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю. Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В журнале делается отметка об исполнении.

Вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляются в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него. Копия сопроводительного письма и документ о приеме соответствующим учреждением вещественных доказательств подшиваются в дело, и на них указываются порядковые номера листов дела. В журнале отмечается исполнение и указывается номер листа дела, подтверждающего сдачу вещественного доказательства.

Вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передаются по постановлению 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. Второй экземпляр акта вместе с вещественными доказательствами передается организации, занимающейся реализацией товара. Третий экземпляр акта остается у судебного пристава - исполнителя, который контролирует оприходование сумм, вырученных от реализации.

14.8. 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, а в журнале делается отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

14.9. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном мировым судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и предлагается сообщить мировому судье о дате исполнения. Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении подшиваются в дело. В журнале учета делается отметка об исполнении.

14.10. 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 трехдневного срока после вступления приговора в законную силу направляются в районные (городские) военные комиссариаты по месту учета.

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

На документах, письмах и других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы. Ответственность за сохранность вещественных доказательств, хранящихся в суде несет соответствующий работник аппарата мирового судьи (в период рассмотрения дела секретарь судебного заседания, в остальное время - администратор).

При смене работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале фактическому наличию вещей. Акт подписывается мировым судьей, лицом, сдающим журнал и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

14.11. Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств, предусмотренный настоящей Инструкцией распространяется и на вещественные доказательства по гражданским, административным делам и материалам.

15. Порядок выдачи судебных дел и документов

15.1. Выдача документов для ознакомления осуществляется с разрешения мирового судьи ответственным работником аппарата мирового судьи в помещении судебного участка при предъявлении:

- а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;
- б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, - ордера юридической консультации и удостоверения личности;
- в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;
- г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками управления административных органов Липецкой области и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;
- д) общественными обвинителями и защитниками - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

15.2. Ознакомление с делами и документами должно проходить в присутствии и под контролем ответственного работника аппарата судебного участка в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

Перед ознакомлением лица, участвующего в деле, с делами или документами составляется график ознакомления, в котором указывается Ф.И.О. и процессуальное положение лица, знакомящегося с делом, время начала и окончания ознакомления, листы дела с которыми ознакомилось данное лицо. В графике проставляется расписка лица, знакомящегося с материалами дела, в получении дела и расписка ответственного работника аппарата судебного участка в получении дела обратно. При выдаче дела и при получении дела обратно ответственный работник аппарата судебного участка проверяет наличие всех документов в деле, а также соответствие внутренней описи и материалов дела. Строго запрещается выдавать для ознакомления дело с незаконченной внутренней описью, пронумерованными листами, а также дело, в котором не подшиты отдельные документы.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

15.3. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Администратор обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в месяц докладывать мировому судье. До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено.

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

15.4. Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных мировым судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле, либо составить расписку как отдельный документ. В расписке указывается место жительства и паспортные данные лица, получившего подлинный документ из дела.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

15.5. Выдаваемые мировым судьей копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены мировым судьей и администратором, скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

16. Ведение нарядов, книг, карточек, журналов

16.1. Администратором к началу года составляется номенклатура нарядов, карточек, книг и журналов учета делопроизводства, а также законченных ведением в прошедшем году, которая утверждается мировым судьей. Дополнения в номенклатуру вносятся с разрешения мирового судьи, которые заверяются подписью ответственного работника аппарата мирового судьи.

Вторые и последующие тома нарядов, книг и журналов вносятся в номенклатуру по мере их заведения.

При составлении номенклатуры дел следует придерживаться Типовой номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 30.12.2008, однако при наличии служебной необходимости допускается объединение нескольких нарядов в один или разделение одного наряда на несколько. При объединении нарядов следует учитывать сроки хранения каждого из объединяемых нарядов, они должны быть идентичны или иметь небольшие отличия. Запрещается объединение в одном наряде документов постоянного хранения с документами временного срока хранения или «до минования надобности».

16.2. Все исполненные служебные документы подшиваются 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. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

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

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

16.4. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу карандашом проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера. Чистые листы в нарядах не нумеруются.

Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах). При подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются. Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

Толщина нарядов не должна превышать 5 сантиметров. Каждый наряд может содержать не более 300 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

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

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

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

16.6. На обложках книг (журналов) указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Каждая заводимая книга (журнал) должна быть пронумерована по листам. Записи в книгах (журналах) учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются.

16.7. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи (форма № 43). В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в деле листов. Заверительная надпись в книгах (журналах) делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается секретарем и скрепляется печатью «Для пакетов».

16.8. Распоряжения, издаваемые мировым судьей, ведутся в отдельной книге. Порядок ознакомления с распоряжениями устанавливается мировым судьей. Об отмене, изменении и дополнении распоряжения делается соответствующая отметка на распоряжении.

Отметки должны вноситься своевременно, аккуратно и только ручкой.

16.9. Наряды, книги, журналы, учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках.

16.10. Ведение всех журналов судебного участка может осуществляться в виде электронного документа. Страницы журналов по мере их заполнения распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в специальный наряд, ведение которого допускается на скоросшивателе. Каждая страница журналов, которые в соответствии с настоящей Инструкцией должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью, заверяется подписью мирового судьи.

По окончании делопроизводственного года журнал подшивается в обложку, и оформляется в соответствии с п.16.6 настоящей Инструкции.

17. Организация архива судебного участка.

17.1. Законченные судебные дела, исполнительные производства, наряды, журналы и картотеки срок хранения которых свыше 10 лет, поступают на хранение в архив судебного участка.

Судебные дела и другие документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт.

17.2. При учете и хранении дел и других материалов в архиве соблюдаются требования, предусмотренные Правилами по ведению архивного хозяйства и Единой государственной системой делопроизводства.

Организация архива судебного участка осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157, в части не противоречащей настоящей Инструкции.

17.3. В судебных делах, подлежащих сдаче в архив судебного участка, подшиваются и пронумеровываются все документы, приобщенные к делу. Описание находящихся в деле документов и их количество листов в деле заверяется подписью ответственного работника судебного участка.

17.4. Для сдачи дел и материалов в архив судебного участка составляется описание этих дел и материалов в соответствии с правилами работы архивов учреждений, организаций и предприятий.

Описание подписывается мировым судьей и администратором.

17.5. На обложках дел и материалов, сдаваемых в архив, а также на учетно-статистических карточках или в регистрационных журналах проставляется архивный номер, за которым дело или материал сданы по описи в архив, и номер самой описи, а также указывается срок хранения в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения документов, год и месяц отбора для уничтожения. Судебные дела хранятся в архиве по годам в порядке архивных номеров.

17.6. Разрешение на передачу судебного дела в архив дает мировой судья. При этом мировой судья проверяет все производство по делу, обращая особое внимание на реальное исполнение вступившего в законную силу приговора, решения, постановления, определения.

Разрешив сдачу дела в архив, мировой судья в левом верхнем углу наружной стороны обложки после проставления штампа "Архив" ставит дату и свою подпись, а также определяет год (дату), по которому включительно дело должно храниться в архиве, или делает надпись "постоянно", если дело подлежит постоянному хранению.

Эти даты переносятся администратором в правый верхний угол учетно-статистических карточек красным карандашом или ручкой с чернилами (пастой) красного цвета.

18. Учет, использование и хранение служебных изданий и оргтехники

18.1. К служебным изданиям относятся все поступившие в судебный участок для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники текущего законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующих служебную деятельность и структуру судов, учебники, справочники и иные подобные издания.

18.2. Все полученные из вышестоящих инстанций, а также приобретенные или изготовленные в типографиях служебные издания учитываются помощником мирового судьи в книге учета служебных изданий.

На изданиях проставляется инвентарный номер.

Дополнительно полученные экземпляры изданий учитываются за новыми инвентарными номерами.

18.3. В случае износа книги учета изданий, а также в тех случаях, когда большинство занесенных в книгу изданий уничтожено, с разрешения мирового судьи может быть произведен переучет изданий и заведена новая книга учета.

Переучет производится с составлением акта. В новую книгу учета переносятся, как правило, только те издания, которые к моменту переучета имеются в наличии и нужны для работы

После переучета изданий и оформления новой книги старые книги учета по истечении двух лет уничтожаются по акту.

Издания, утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном порядке по распоряжению мирового судьи.

Периодические издания журнального и газетного форматов, утратившие практическое значение, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 26.08.05г. №70н уничтожаются по мере необходимости по распоряжению мирового судьи.

Помощник мирового судьи ежегодно проверяет всю имеющуюся литературу, выявляет излишнюю, ненужную и потерявшую практическую ценность и докладывает об этом мировому судье. Уничтожение литературы или направление ее в вышестоящую инстанцию осуществляется на основании решения мирового судьи. Уничтожение такой литературы должно быть произведено без ущерба для служебной деятельности мирового судьи.

18.4. Издания хранятся в том же порядке, что и служебные документы. Издания газетного и журнального формата уничтожаются по миновании надобности, если для отдельных изданий не установлены другие сроки хранения в соответствии с Типовой номенклатурой дел и документов, образующихся в

деятельности мировых судей утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 30.12.2008.

18.5. При поступлении в судебный участок оргтехники материально-ответственному работнику судебного участка необходимо проверить ее техническое состояние, наличие документации, правильность и полноту заполнения технических паспортов.

Всю оргтехнику материально-ответственный работник судебного участка обязан зарегистрировать в журнале.

Вся документация, относящаяся к оргтехнике, хранится у материально-ответственного работника судебного участка.

18.6. Распоряжением мирового судьи оргтехника закрепляется под расписку за определенным работником судебного участка, который ответственен за техническое состояние и сохранность оргтехники, закрепленной за ним.

При освобождении или переводе на другую работу мирового судьи, он в присутствии материально-ответственного работника судебного участка передает все имеющиеся у него материальные ценности другому мировому судье, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) мирового судьи.

19. Прием и передача дел

19.1. Передача дел при смене мирового судьи осуществляется от лица, ранее занимавшего должность мирового судьи к вновь назначенному мировому судье.

В случае невозможности непосредственной передачи, дела передаются помощнику мирового судьи, который принимает на себя ответственность за их сохранность до передачи вновь назначенному мировому судье.

Передача дел может производиться с участием представителя Управления административных органов Липецкой области.

19.2. Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом, в котором должны быть отражены.

- а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива судебного участка;
- б) наименование картотек, журналов, книг, нарядов, которые ведутся в судебном участке, и их наличие;
- в) количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде;
- г) неисполненные документы и нерассмотренные дела;
- д) все документы архива судебного участка, все уголовные, гражданские, административные дела и прочие материалы, находящиеся в архиве;
- е) соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается в судебном участке, второй направляется в управление административных органов Липецкой области.

19.3. При освобождении или переводе на другую работу работников аппарата судебного участка, они обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другим работникам, на которых возложено исполнение обязанностей переводимых (освобождаемых) работников, либо материально-ответственным лицам. Передача дел, документов и материальных ценностей оформляется приемо-сдаточным актом. При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов управлением административных органов Липецкой области проводится служебная проверка.

20. Составление и оформление служебных документов

20.1 Документы должны составляться кратко, ясно и не иметь помарок, их содержание должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

Текст служебного документа должен состоять из трех логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указывают события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчеты и т.п. вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируют выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

20.2. Документы могут быть изготовлены машинописным и рукописным способами. Служебные документы для печатания на компьютере (пишущей машинке) должны быть написаны ясно, разборчиво, чернилами или пастой. В них должны быть четко выделены абзацы.

20.3 Документы адресуются организации, ведомству, учреждению, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

При указании на документе адресата соблюдаются следующие правила:

-наименование организации, ведомства, учреждения и их структурных подразделений указывается в именительном падеже;

- при направлении документа должностному лицу название организации, ведомства, учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном падеже;

- почтовый адрес указывается полностью: наименовании улицы, дома, номер квартиры, населенный пункт, район, область, страна, индекс (допускается указывать индекс главпочтамта);

- документ не должен содержать более трех адресов: при направлении документа более чем в три адреса, на каждом документе указывается только один адрес.

20.4. При ответах на запросы в начале текста обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

20.5. В сопроводительных документах, к которым имеются приложения, под текстом после слова "Приложение" указывается наименование приложенных документов, их количество, а также их входящие (исходящие) номера.

20.6. Под текстом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа - инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

Внизу на последнем листе указывается фамилия исполнителя и номер его телефона.

20.7. Каждый исходящий документ должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности. После подписания документа копия подшивается в наряд или дело.

20.8. Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом. При временном отсутствии в судебном участке должностного лица, которому предоставлено право ведения служебной переписки, документы подписываются лицом, временно его замещающим. Подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности запрещается.

При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры.

Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков.

Дату подписания документа и, если необходимо, надпись "Лично" или указание о срочности проставляет лицо, подписывающее документ.

20.9. При подписании документов, составленных комиссией, указывают не должности лиц, составляющих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

20.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Перечень документов, из которых проставляется печать, определяется на основании действующих нормативных актов.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал подлинную подпись и название должности подписывающего.

20.11. Поправки, внесенные при подписании документа на первом экземпляре, переносятся исполнителем на остальные экземпляры.

В подписанные служебные документы вносить какие-либо исправления и добавления запрещается.

На документах, заверенных гербовой печатью, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

20.12 Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Текст телеграммы составляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграмма печатается в двух экземплярах. Перед телеграфным адресом указывается категория телеграммы. Под текстом телеграммы указываются сокращенно должность, а также фамилия подписавшего телеграмму, а под чертой - фамилия и должность этого лица, адрес судебного участка без сокращений и дата отправления телеграммы

20.13. Все подписанные документы отправляются только через ответственного работника аппарата мирового судьи в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Ответственный работник аппарата мирового судьи перед отправкой документа обязан:

- проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей. На письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма;
- зарегистрировать документ в журнале учета исходящей корреспонденции.

20.14. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

21. Помещения для ведения делопроизводства в судебном участке. Хранилища дел и документов. Охрана помещений и хранилищ

21.1. Помещения и хранилища, в которых ведется делопроизводство, и хранятся судебные дела, документы, вещественные доказательства в рабочее и нерабочее время, должны отвечать требованиям, обеспечивающим их сохранность. К таким помещениям и хранилищам относятся кабинет мирового судьи, помещения, занимаемые аппаратом судебного участка, архив судебного участка и комната хранения вещественных доказательств. Их размещение и оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях и хранилищах судебных дел, документов и вещественных доказательств.

Входные двери этих помещений и хранилищ должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время, двери кабинета архива и комнаты хранения вещественных доказательств сверх того - обиты металлом, окна защищены металлической решеткой. Для контроля за входом могут устанавливаться шифрованные и электронные замки. Помещения и хранилища оснащаются противопожарной и охранной сигнализацией, связанной с постом охраны или пультом централизованного наблюдения за сигнализацией при органах охраны.

21.2. В помещения и хранилища допускаются мировой судья, а также лица, которые имеют прямое отношение к ведущимся в этих помещениях и хранилищах работам. Доступ других лиц в помещения и хранилища может быть разрешен только в случае служебной необходимости мировым судьей.

21.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в помещениях и хранилищах должны способствовать выполнению работы исполнителями в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности лиц за сохранность судебных дел документов и вещественных доказательств. Для приема и выдачи дел и документов в кабинете администратора и архиве выделяется часть помещения, изолированная барьером.

В помещениях и хранилищах запрещается хранение посторонних предметов.

21.4. Для хранения дел, документов, вещественных доказательств помещения и хранилища снабжаются необходимым количеством сейфов и металлических шкафов,

Разрешается хранение архивных дел и вещественных доказательств на открытых стеллажах при условии надежной изоляции хранилища от других помещений судебного участка и надлежащих мер против бесконтрольного проникновения в это хранилище.

21.5. По окончании рабочего дня сейфы, металлические шкафы, помещения и хранилища запираются и опечатываются. При опечатывании мастика или сургуч накладываются так, чтобы исключить возможность их снятия без повреждения оттиска печати.

21.6. Ключи от сейфов, металлических шкафов, помещений и хранилищ (за исключением ключей от сейфов и металлических шкафов, находящихся в кабинете мирового судьи), в нерабочее время хранятся в одном из сейфов или металлических шкафов. Ключ от этого сейфа или металлического шкафа и ключ от входной двери помещения передаются ответственному работнику судебного участка. Запрещается хранить ключи от сейфов, металлических шкафов в рабочих столах.

21.7. Порядок сдачи и хранения ключей от помещений судебного участка определяется мировым судьей. При отсутствии лиц, отвечающих за сохранность дел, документов, вещественных доказательств, помещения и хранилища могут быть вскрыты мировым судьей, о чем составляется акт.

21.8. Перед вскрытием помещений и хранилищ должна быть проверена целостность оттисков печатей, исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются, а составляется акт, и о случившемся немедленно ставится в известность мировой судья.

21.9. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещениях и хранилищах производятся только в присутствии работников, отвечающих за сохранность дел и документов.

Во время уборки и хозяйственных работ все дела и документы должны находиться в сейфах и металлических шкафах.

21.10. На случай пожара, аварии или стихийного бедствия разрабатывается специальная инструкция, утверждаемая мировым судьей, в которой предусматривается порядок вызова должностных лиц, вскрытия помещений и хранилищ, очередность спасения судебных дел, документов и вещественных доказательств и дальнейшего их хранения.

21.11. Запрещается выносить из помещения судебного участка для выполнения работы на дому судебные дела и документы.

21.12. Для опечатывания помещений, хранилищ, сейфов и металлических шкафов выдаются номерные металлические печати под расписку в журнале (форма N 47). В этом же журнале учитываются выданные для работы резиновые печати и штампы судебного участка, а также ключи от сейфов и металлических шкафов.

Приложение к инструкции

по судебному делопроизводству мирового судьи

Форма № 1

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п (вх. Номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	роспись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 2

Журнал

учета дел, назначенных к рассмотрению

№ п/п	Дата	Время рассмотрения	Наименование и № дела	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата передачи дела лицу, ответственному за обращение к исполнению	Расписка в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 3

(полное наименование судебного участка)

А К Т

об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья _____, работники аппарата мирового судьи _____
(должности, фамилии, инициалы)

_____ свидетельствуют нижеследующее.

В _____ 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 _____

-

-

Форма № 4

Разносная книга для местной корреспонденции

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

-

Форма № 5-а

**Алфавитный указатель к уголовным делам,
жалобам частного обвинения**

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	№ дела по учетно-статистической карточке	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 6-а

Алфавитный указатель к гражданским делам

Ответчик	Истец (заявитель)	Характер спора (жалобы, заявления)	№ дела по учетно- статистической карточке	Для поступивших повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма № 7-а

Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях

Ф.И.О. привлекаемого лица	Статья КоАП РФ или другого закона, устанавливающая ответственность	Номер дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма № 8

**Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке
исполнения приговоров**

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст (взрослый, н/летний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представившие материал, ходатайство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представления, ходатайства
						поступления в мировому судье	Рассмотрения мировым судьей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Правовые основани я (ст. УПК, УИК РФ и др.)	Характер постановления *	Дата поступлени я жалобы	Результат рассмотрения жалобы апелляционно й инстанцией	Возвращен о мировому судье	Даты	вступлени я в силу	обращено к исполнени ю	Списан о в архив (дата, № по описи)
10	11	12	13	14	15	16	17	17

* - удовлетворено - 1;

- отклонено - 2;

- возвращено без рассмотрения по существу - 3.

-

Форма № 9

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх.номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Форма № 10

**Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых
в процессуальном порядке**

№ п/п	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	процессуальное положение	Характер нарушения	№ дела или иного производства	Даты		Характер принятого судом решения	Сумма денежных взысканий и штрафов
					поступления протокола (возбуждения вопроса мировым судьей)	рассмотрения пр-ва судом (в отд. суд. заседании)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала			
вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к делу (№)	списано в архив (дата, № по описи)		
12	13	14	15	16	17	18		

Форма № 11

Обложка дела (материала)

Липецкая область

_____ (наименование судебного участка мирового судьи)

Уголовное дело	№ _____ /20_____
Гражданское дело	
Дело об административном правонарушении	
Материал	

По обвинению

иску (заявлению)

1 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Сдано в архив _____

Архивный номер _____

Срок хранения _____

2 инстанция

Поступило _____

Рассмотрено _____

Подпись мирового судьи _____

Форма № 12

Справочный лист

уголовному

по _____ делу _____ № _____ 20__ г.

гражданскому

Дата	Какие действия произведены	Примечание
1	2	3

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья _____

«__» _____ 20__ г.

Форма № 13

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

№ п/п	Дата поступления	Отметка о контроле	Ф.И.О. лица, подавшего жалобу, наименование организации	Содержание жалобы (заявления)	Отметка о повторности
1	2	3	4	5	6
Срок разрешения жалобы, исполнитель	Расписка исполнителя и дата получения	Результат разрешения жалобы (заявления)	Дата разрешения	Сколько дней находилась на разрешении	Примечание
7	8	9	10	11	12

Форма № 14

Подписка

о невыезде и надлежащем поведении

город _____

«__» _____

20__ г.

(место составления)

Я,

(фамилия, имя, отчество подсудим __, дата рождения)

проживающ _____ по

адресу: _____

_____, даю настоящую подписку

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

в том, что до окончания

(судебного разбирательства)

по уголовному делу по обвинению меня в совершении преступления (ний), предусмотренного (ных)

_____ УК 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.

Подсудимый _____

(подпись)

Подписку отобрал _____

(должность, фамилия)

-
-
-
-

Форма № 15

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
полиции

города _____ и

(фамилия, имя, отчество

_____, работающий

поручителя)

(должность, место

_____, проживающий

работы поручителя)

_____, предъявивший паспорт серии

номер _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ г.

отделением полиции города _____,
ручаемся

за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову к мировому судье подсудимого

_____, проживающего

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного

(фамилия,

_____ в совершении преступления,
предусмотренного
имя, отчество подсудимого)

_____, мы поставлены в
известность.

(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК Российской Федерации ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

_____ или

(фамилия, имя, отчество)

уклонения его от явки в суд.

Поручители _____

Подписку о личном поручительстве принял

(должность, фамилия)

Форма № 16

Протокол о принятии залога

«__» _____ 20__ г.

Мировой судья судебного участка _____

в соответствии с постановлением от «__» _____ 20__ г. об изменении (избрании) подсудимому
(привлекаемому) _____

(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого)

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит залога с гражданина
(юридического лица)

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

проживающего (расположенного) по адресу _____

в виде _____

в обеспечение явки подсудимого (привлекаемого) _____

_____ по вызовам мирового судьи.

Залогодатель _____

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

Последствия неявки подсудимого (привлекаемого) по вызовам мирового судьи мне разъяснены

(подпись залогодателя)

Мировой судья

Залогодатель

Судебный пристав-исполнитель

Секретарь

Форма № 17

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка

_____ вызывает Вас в качестве
подсудимого к _____ час.
_____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Куда _____

Кому _____

Секретарь
Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин мировой судья на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к
мировому судье судебного участка _____ на _____ 20__ г. в
качестве подсудимого получил _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись адресата)

1. Лично _____
2. Для передачи _____

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

1. Повестка не вручена вследствие _____
- Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 18

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

_____ вызывает Вас в качестве

_____ Кому

_____ к ____ час. _____ 20__ г.

_____ по делу _____

_____ по адресу _____

Секретарь

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Таким лицам выплачиваются издержки, связанные с явкой к месту производства процессуальных действий и проживанием, они имеют право на возмещение понесенных расходов по явке (ст. 131 УПК Российской Федерации).

В случае неявки без уважительных причин мировой судья вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка _____ суд на «__» _____ 20__ г.

в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

1. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Форма № 19

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка

Куда _____

вызывает Вас в качестве истца
(ответчика)

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

и предлагает сторонам представить все
имеющиеся доказательства по делу
(ст. 56, 57 ГПК Российской Федерации)

Секретарь

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки в судебное заседание истца или ответчика без уважительных причин, если ни от одного из них не поступило заявление о разбирательстве дела в их отсутствие, мировой судья, откладывая разбирательство дела, вправе наложить на неявившегося истца или ответчика штраф.

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову мировой судья оставляет иск без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка _____ суд на «__» _____ 20__ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)

2. Для передачи _____
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

1. Повестка не вручена вследствие _____

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 20

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу № _____

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

вызывает Вас в качестве _____

Кому _____

к ____ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь

Вторая страница

Лицо, вызываемое к мировому судье в качестве свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика обязано своевременно явиться в судебное заседание.

Указанные лица обязаны известить мирового судью о причинах неявки и представить доказательства уважительности этих причин (ч. 1 ст. 167 ГПК Российской Федерации).

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, специалист, переводчик не явился в судебное заседание по причинам, признанным мировым судьей неуважительными, он может быть подвергнут штрафу. Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по вторичному вызову может быть подвергнут принудительному приводу (ч. 2 ст. 168 ГПК Российской Федерации).

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Гражданское дело № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка _____ на «__» _____ 20__ г. в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично _____ (подпись адресата)
2. Для передачи _____ (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец _____

1. Повестка не вручена вследствие _____
- Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 21

Извещение

Мировой судья судебного участка _____

Куда _____

_____ вызывает Вас на прием к мировому судье _____

к _____ час. «__» _____ 20__ г.

Кому _____

по адресу _____

по вопросу (заявлению, материалу) о _____

Секретарь _____

Форма № 22

Начальнику следственного изолятора № _____

Мировой судья судебного участка _____

направляет Вам копию постановления о назначении дела к слушанию для немедленного вручения подсудимому _____, содержащемуся под стражей по ст. _____ УК РФ и одновременно предлагает доставить его к мировому судье к _____ часам «__» _____ 20__ г. для рассмотрения уголовного дела по адресу: _____

Мировой судья

Секретарь

М.П.

Расписка

Копию обвинительного акта (обвинительного заключения) и отношение о доставке подсудимого в _____ суд на «__» _____ 20__ г. получил _____

Форма № 23

Штамп судебного участка

Извещение

Мировой судья судебного участка _____ извещает гр. _____, проживающего _____, что _____ 20__ г. в _____ часов мировым судьей в помещении, находящемся по адресу _____ слушается дело _____

Мировой судья _____

Форма № 24

Поручение о вручении документа

(дата, номер направляемого поручения)

(в ответе ссылаться на этот номер и дату)

(место составления поручения)

В соответствии с _____

(название договора)

(наименование учреждения, от которого исходит поручение)

просит _____

(наименование учреждения, к которому обращено поручение)

вручить _____

(точное наименование документа, подлежащего вручению)

гражданину _____

(фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)

и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с _____

(наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)

Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание

истца _____

ответчика _____

обвиняемого _____

подсудимого _____

осужденного _____

Фамилии и адреса их уполномоченных _____

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) *.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы. (* Ненужное зачеркнуть).

Подпись мирового судьи

Печать

Форма № 25

Список дел, назначенных к рассмотрению на «__» _____ 20__ г.

Фамилия мирового судьи _____

№ дела	Время рассмотрения	Ф.И.О. обвиняемых, (наименование истца и ответчика)	Ст. ст. УК Российской Федерации (сущность иска)	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5

Мировой судья

Секретарь

Форма № 26

Начальнику следственного изолятора №__

Мировой судья 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 к мировому судье для рассмотрения дела на «__» _____ 20__ г. к «__» часам

содержащегося под стражей

Получил начальник конвоя _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 27

Подписка

«__» _____ 20__ г. Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий

(адрес предприятия)
проживающий

осужденный «__» _____ 20__ г. по ст. _____
УК РФ к

_____ исправительных работ с удержанием

(срок)

_____ процентов от моего заработка, даю настоящую подписку

(наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем мировой судья может заменить эту меру наказания ограничением свободы, арестом или лишением свободы.

Осужденный _____ (фамилия)

_____ (подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)

_____ (фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 28

Подписка

«__» _____ 20__ г. Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий

(адрес предприятия)

проживающий

_____ ,
осужденный « ___ » _____ 20__ г. по ст. _____
УК РФ к

_____ лишению свободы условно с
испытательным сроком
(срок)

_____, даю настоящую подписку мировому
судье _____

_____ (наименование судебного участка)

в том, что я обязуюсь отчитываться перед уголовно-исполнительной инспекцией о своем поведении, исполнять возложенные на меня судом обязанности, являться по вызову в уголовно-исполнительную инспекцию.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой продление испытательного срока, а систематическое или злостное неисполнение возложенных на меня судом обязанностей либо попытка скрыться от контроля уголовно-исполнительной инспекции, влечет отмену условного осуждения и исполнение наказания, назначенного приговором суда.

Осужденный _____ (фамилия)
_____ (подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)
(фамилия, должность) «___» _____ 20__ г.

Форма № 29

Подписка

«___» _____ 20__ г. Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
работающий

_____ ,
(адрес предприятия)
проживающий

_____ ,
осужденный " _____ " _____ 20__ г. по ст. _____
УК РФ

к уплате штрафа в сумме

_____ руб.,

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка

_____ (наименование судебного участка)

в том, что мне предложено в месячный срок после вступления приговора в законную силу добровольно внести в учреждение банка сумму штрафа, квитанцию об уплате представить мировому судье.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа в месячный срок он будет взыскан в принудительном порядке, а в случае злостного уклонения от уплаты штраф может быть заменен наказанием в виде исправительных работ.

Осужденный _____ (фамилия)

(подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)

(фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

Форма № 30

Подписка

Город _____

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, проживающий по адресу _____, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора в законную силу (окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного _____ УК РФ, не выезжать из _____, не менять места жительства без разрешения судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (привлекаемый)

Подписку отобрал

Форма № 31

Подписка

«__» _____ 20__ г. Я,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий

(адрес предприятия)

проживающий

осужденный " ____ " _____ 20__ г. по ст. _____ УК РФ

к обязательным работам

_____ руб.,

даю настоящую подписку мировому судье судебного участка

_____ (наименование судебного участка)

в том, что я обязуюсь соблюдать правила внутреннего распорядка организаций по месту отбывания обязательных работ, добросовестно относиться к труду, работать на определяемых для меня объектах и отработать установленный судом срок обязательных работ, ставить в известность уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места жительства, а также являться по ее вызову.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой предупреждение об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае злостного уклонения от отбывания обязательных работ мировой судья может заменить эту меру наказания ограничением свободы, арестом или лишением свободы.

Осужденный _____ (фамилия)

(подпись)

Подписку отобрал _____ (подпись)
(фамилия, должность) « _____ » _____ 20__ г.

Форма № 32

Извещение о принесении жалобы (представления)

Сообщаю, что « __ » _____ 20__ г. принесено представление (подана жалоба) _____

_____ (кем подана жалоба, представление)

на приговор (решение) _____ мирового судьи
судебного участка _____ от

« _____ » _____ 20__ г. по _____
делу _____

_____ (наименование дела)

Одновременно извещаю, что дело будет рассматриваться в апелляционной инстанции _____
_____ районного

(городского)суда

по адресу _____.

Приложение:

Мировой судья

Форма № 33

В _____ районный (городской) суд

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по жалобе (представлению) уголовное
(гражданское) дело

_____ Осужденный (ые)

_____ находится (находятся)

_____ под стражей в

_____ проживает по

адресу _____

и с _____ перечисляется за Вами.

(число, месяц, год)

Приложение: дело № _____ на _____ листах.

Мировой судья

-

Форма № 34

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ ИНСТАНЦИЮ

№ п/п	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужд., либо правонарушителя ст.УК РФ, КоАП РФ, либо наименов. сторон по делу, сущность иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 35

Журнал учета исполнения частных определений (постановлений)

по уголовным, гражданским делам и представлений по делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ гражд. дела	Ф.И.О. мирового судьи	Наименование истца, Ф.И.О. осужденного, привлекаемого к административной ответственности	Наименование ответчика	Предмет спора, статья УК РФ, КоАП РФ	Краткое содержание определения (постановления, представления)	Дата	
							вступления в силу	направления по принадлежности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Дата				Примечание
	напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
10	11	12	13	14	15

-
-
-

Форма № 36

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка _____

_____ ОТ

« _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование судебного участка и ФИО мирового судьи)

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 мировому судье.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 37

Распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу " ____ " _____
20__ г.

приговор мирового судьи судебного участка _____ от «__» ____ 20__ г. в отношении осужденного

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить мирового судью.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего на « ____ » листах.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 38

Военному комиссару _____

района (города)

мировой

судья _____

(наименование судебного участка)

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)

М.П.

Мировой судья

Секретарь

Форма № 39

Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям

№ п/п	№ исполнительного производства	Наименование исп. документа	Кем выдан (наименование суда, иного органа)	№ дела, по которому выдан	Даты		
					судебного (иного) решения	Его вступления в силу	Выдачи исп. документа

1	2	3	4	5	6	7	8
Поступил впервые, повторно (№ пред. регистрации)	Должник (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Взыскатель (Ф.И.О., наименование юрид. лица)	Предмет исполнения (по ущербу от преступлений: имущество, заработок, № и/листа, статья УК РФ)	№ графы раздела Б отчета ф. № 4	Передано судебному приставу-исполнителю		
					дата	подпись	
9	10	11	12	13	14	15	
Возвращен мировому судье (дата)	Дальнейшее направление		адресат, кому направлен и основания отправки (приобщения к делу)				
	дата отправки (приобщения к делу)						
16	17	18					

Форма № 40

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по административному делу № _____

Куда

Мировой судья судебного участка

Кому _____

вызывает Вас в качестве лица,

привлекаемого к административной ответственности

к ___ час. _____ 20__ г.

по делу _____

по адресу _____

Секретарь

Вторая страница

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, обязано явиться по вызову к мировому судье. В случае уклонения от явки по вызову мирового судьи это лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Дело об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку на имя _____ о явке к мировому судье судебного участка _____ на " __ " _____ 20__ г.

в качестве лица, привлекаемого к административной ответственности, получил

« ___ » _____ 20__ г.

1. Лично

_____ (подпись адресата)

2. Для передачи

_____ (подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда

_____ (адрес судебного участка)

Кому

_____ (наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 41

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка

по административному делу № _____

Куда

_____ Мировой судья судебного участка

Кому _____

_____ вызывает Вас в качестве

к ___ час. _____ 20__ г.
по делу _____
по адресу _____

Секретарь

Вторая страница

Потерпевшему, свидетелю, эксперту, специалисту, переводчику и понятому возмещаются в установленном Правительством Российской Федерации порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд (ст. 25.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Уклонение от явки к мировому судье свидетеля влечет за собой применение мер, предусмотренных ст. 27.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Третья страница

Подлежит возврату мировому судье

Дело об административном правонарушении №

Расписка

Повестку на имя

_____ о явке к
мировому судье _____ суд на "___" _____ 20__ г.
в качестве _____ получил _____ 20__ г.

1. Лично

(подпись адресата)

2. Для передачи

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец _____

3. Повестка не вручена вследствие

Письмоносец _____

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда _____

(адрес судебного участка)

Кому _____

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату мировому судье.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается мировому судье.

Форма № 42

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

№ п/п	Вещественное доказательство к делу №___	Дата поступления вещественного доказательства мировому судье	Описание вещественного доказательства	Передано для рассмотрения дела (дата)	Получено	Сдано на хранение (дата)	Получено*	Судьба вещественного доказательства по приговору
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - до вступления приговора в законную силу - 1;

до истечения срока обжалования постановления или определения - 2;

до вступления в законную силу решения мирового судьи (при споре о праве на имущество) - 3.

Форма № 43

Заверительная надпись на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листов

(прописью)

Администратор _____

(подпись)

(фамилия)

Форма N 44

КНИГА УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Инвентарный номер по порядку	Дата и номер сопроводительного письма (накладной)	Откуда поступило, название и год издания	Количество	Отметка о переучете, направлении, уничтожении
1	2	3	4	5

Форма № 45

КАРТОЧКА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ, ЖУРНАЛОВ

Наряд (журнал) № _____ за 20 ____ г., инв. № _____

Название _____

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Форма N 46

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОРГТЕХНИКИ

№ п/п	Наименование тех. устройства	Индекс тех. устройства	Дата изготовления	Дата поступления в судебный участок	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6

Форма N 47**ЖУРНАЛ****УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ СУДА, КЛЮЧЕЙ****ОТ СЕЙФОВ И МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ШКАФОВ**

№ п/п	Наименование печати, штампа, ключа	Номер печати, штампа, ключа	Дата и подпись лица в получении	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма N 48**ЖУРНАЛ УЧЕТА СПРАВОК ФОРМЫ №6**

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. подсудимого	Дата вступления приговора (постановления) в законную силу	Дата направления справки (приложения к справке)	Примечание
1	2	3	4	5	6