

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД г. МАХАЧКАЛЫ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

1 октября 2025 г.

№ 01-14/45

город Махачкала

Об утверждении Регламента использования автоматизированного
распределения дел в Ленинском районном суде
г. Махачкалы Республики Дагестан

В целях обеспечения установленного порядка деятельности суда, повышения информационной открытости суда, руководствуясь статьей 35 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент использования автоматизированного распределения дел в Ленинском районном суде г. Махачкалы Республики Дагестан.
2. Ознакомить судей и работников аппарата суда с настоящим приказом и Регламентом использования автоматизированного распределения дел.
3. Настоящий приказ вступает в законную силу с 1 октября 2025 г.

Председатель суда



Н.Б. Нурмагомедов

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Ленинского районного суда
г. Махачкалы Республики Дагестан
от 1 октября 2025 г. № 01-14/45

РЕГЛАМЕНТ
использования автоматизированного распределения дел
в Ленинском районном суде г. Махачкалы Республики Дагестан

Настоящий Регламент о порядке автоматизированного распределения дел в Ленинском районном суде г. Махачкалы Республики Дагестан (далее – Суд) устанавливает рекомендации по порядку распределения судебных дел и материалов, подлежащих рассмотрению в процессуальном порядке между судьями с использованием специализированной автоматизированной информационной системы «Модуль распределения дел» ПС ГАС «Правосудие».

1. Термины и понятия, используемые в регламенте

1.1. ПИ СДП – подсистема ГАС «Правосудие» «Судебное делопроизводство и статистика» (СДП).

1.2. Автоматизированная информационная система «Модуль распределения дел» (АИС «МРД») – программный модуль распределения дел к ПИ «СДП», обеспечивающий возможность распределения дел в автоматизированном режиме.

1.3. Автоматизированное распределение дел (АРД) - распределение с использованием АИС «МРД» поступивших в суд первичных документов: уголовных дел и материалов, исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, а также дел, поступивших по подсудности из других судов, дел после отмены заочного решения, дел и материалов после отмены вышестоящей инстанции и направления на новое рассмотрение, поступивших от мировых судей гражданских дел с апелляционными жалобами на решения и определения, и регистрируемых с использованием программного комплекса «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».

1.4. Картотека СДП - раздел ПИ «СДП», содержащий информацию о делах в рамках одного процессуального производства (например, гражданские дела первой инстанции, уголовные дела апелляционной инстанции и т.д.).

1.5. Протокол распределения дел - информация в электронном виде, содержащая сведения о времени, пользователе, параметрах АИС «МРД», а также список распределения номеров дел конкретным судьям.

1.6. Ответственное лицо – уполномоченный сотрудник аппарата суда, в чьи обязанности входит распределение поступающих в суд дел посредством АИС «МРД».

1.7. Администраторы системы – сотрудники общего отдела, имеющие права расширенной настройки АИС «МРД».

1.8. АРМ – автоматизированное рабочее место (компьютер).

2. Общие положения

2.1. Регламент использования автоматизированного распределения дел разработан с учетом требований ст. 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, ст. 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

2.2. Автоматизированное распределение дел и материалов в Суде является одним из важнейших условий, обеспечивающих принцип независимости и беспристрастности судей, определение состава суда с учетом нагрузки и специализации судей в условиях, исключающих влияние на его формирование лиц, заинтересованных в исходе судебного разбирательства.

2.3. Ответственные лица, осуществляющие занесение и корректировку веса категорий дел, календаря дежурств и отпусков, специализации судей по категориям, выбор периода для определения нагрузки, автоматизированное распределение дел и материалов в Суде, определяются приказом председателя суда.

2.4. Администратор МРД осуществляет общий контроль за функционированием программы АИС «МРД», резервное копирование, перенос настроек, актуализацию версии программного обеспечения и взаимодействует с ФГБУ ИАЦ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам усовершенствования и обновления программы АИС «МРД».

2.5. Контроль за организацией работы с использованием автоматизированной информационной системы осуществляет председатель суда либо лицо, его замещающее.

3. Фиксируемые параметры Модуля распределения дел, учитываемые при автоматизированном распределении дел

3.1. Перед началом работы с МРД необходимо установить фиксируемые параметры его работы.

3.2. К фиксируемым параметрам работы МРД относятся:

- процент индивидуальной нагрузки на судью картотеки по шкале от 0 до 100% (процент нагрузки напрямую влияет на количество дел, поступивших судье в отчетный период);

- группа (гражданские, административные, уголовные, КоАП, председатель суда);

- специализация судей, рассматривающих отдельные категории дел;
- количество дней, используемых МРД для расчета статистических данных работы судей. Эти данные применяются МРД для определения нагрузки судей;

- количество дней до начала отпуска судей, за которое приостанавливается распределение дел;

- количество дней до окончания отпуска судей, за которое будет возобновлено автоматическое распределение дел (данный параметр устанавливается вручную путем сокращения времени отпуска на установленное количество дней).

Изменение указанных параметров на значения, отличные от установленных в МРД по умолчанию, должны фиксироваться в листах изменения параметров МРД (приложение № 3), которые хранятся в специальном наряде, предусмотренном номенклатурой суда.

3.3. При распределении дел основным критерием является текущая нагрузка судей. Текущая нагрузка определяется с учетом:

- количества дел, которые поступили на рассмотрение судье;
- количества фактически отработанного рабочего времени;
- коэффициента сложности дела.

3.3.1. В суде устанавливается единый коэффициент сложности дела – 1.

3.3.2. Стандартная нагрузка на судью обеспечивается установлением единого коэффициента – 100 %.

3.3.3. С целью учета дополнительной нагрузки заместителей председателя суда (в связи с выполнением дополнительных административно-распорядительных функций) устанавливаются следующие поправочные коэффициенты нагрузки – 50 % от стандартной нагрузки судьи.

3.3.4. Нагрузка председателя суда устанавливается в индивидуальном порядке.

3.3.5. Коэффициент нагрузки может быть изменен по распоряжению председателя суда вновь назначенным судьям на период их адаптации к новым условиям работы, а также работающим судьям при наличии письменного обоснования (приложение № 6) в связи:

- с необходимостью корректировки нагрузки судьи вследствие нахождения в производстве дела, представляющего особую фактическую и (или) юридическую сложность, либо дела с участием коллегии присяжных заседателей;

- с предстоящей отставкой;
- с длительной нетрудоспособностью в связи с болезнью, отпуском по беременности и родам;

- с отпуском по уходу за ребенком;
- на период отсутствия секретаря судебного заседания и (или) помощника судьи;

- в иных случаях (при наличии письменного обоснования судьи, согласованного с председателем суда).

3.3.6. При определении нагрузки судей учитываются дела, заявления и

материалы, которые были рассмотрены в течение 365 календарных дней, предшествующих дате распределения.

3.4. Одним из критериев автоматического распределения дел с использованием МРД является специализация судьи. Специализация (категория спора) - значение, выбираемое из общесистемного классификатора, единого для всей системы судов общей юрисдикции.

3.4.1. Специализация судей может быть установлена распоряжением председателя суда в целях выравнивания нагрузки.

3.4.2. Специализация судьи вводится в МРД администратором системы на основании соответствующего распоряжения председателя суда об установлении специализации судей.

До начала действия МРД администратором в разделах «вес дела (сложность дела)», «специализация» заполняются специализация судей, вес дела (сложность дела).

3.5. К фиксируемым параметрам могут быть отнесены и другие специфические для отдельных картотек МРД параметры, которые влияют или могут повлиять на распределение дел между судьями (например, дела и материалы, подлежащие рассмотрению дежурным судьей). Изменения таких параметров на значения, отличные от установленных в МРД по умолчанию, также должны фиксироваться в листах изменения параметров МРД.

3.6. При автоматическом распределении дел с использованием МРД учитываются сведения о конфликте интересов судьи либо наличии ситуации, ставящей под сомнение беспристрастность судьи.

Для учета этого основания каждый судья представляет председателю суда сведения об организациях и лицах (родственниках, свойственниках), с участием которых он не может рассматривать дела в связи с наличием соответствующих обстоятельств. При наличии таких данных судья исключается из распределения дел с участием указанных организаций и лиц на основании решения председателя суда. Соответствующие заявления судей с резолюцией председателя суда (приложение № 8) передаются лицу, осуществляющему контроль за автоматизированным распределением дел в Суде для их учета и хранения.

Указанные основания должны фиксироваться в листах изменения параметров МРД в разделе «Основания исключения судьи от участия в автоматическом распределении дела».

В данном разделе подлежит отражению информация об исключении судьи от участия в автоматическом распределении дел и по иным основаниям.

3.7. Настройка периодов временного отсутствия судей происходит в МРД в разделе «календарь». Отметка о периоде временного отсутствия влияет на распределение дел судьям. При распределении дел в течение периода временного отсутствия дела соответствующим судьям не распределяются.

Период доступности судей для электронного распределения: данная настройка производится на основании утвержденного председателем суда графика отпусков на соответствующий год с учетом запланированных периодов индивидуальной учебы и повышения квалификации судей.

О периодах невозможности распределения дел конкретному судье в связи с болезнью, направлением в командировку, а также по иным уважительным причинам ответственное за распределение дел лицо своевременно сообщает председателю суда в служебной записке. Внесение изменений в периоды доступности осуществляется на основании письменной резолюции председателя суда.

Доступность судей для распределения им дел оформляется ответственным лицом с учетом очередного или дополнительного отпуска, служебной командировки, а также временного отсутствия (в связи с нетрудоспособностью, отгулами) и отражается периодами «отпуск», «до отпуска», «после отпуска», «болезнь», «прочее», «дежурный судья».

Указание периода отсутствия судьи осуществляется в строгом соответствии с приказом (распоряжением) председателя суда, листком временной нетрудоспособности и другими документами, объясняющими причину недоступности судьи.

С целью недопущения нарушения сроков рассмотрения дел, в связи с длительностью очередного отпуска, в МРД предусматривается период «до отпуска», составляющий:

- для судей, уходящих в основной ежегодный оплачиваемый отпуск, – 1 месяц и 15 дней до отпуска;
- для судей, уходящих в кратковременный отпуск, – 1 неделю до отпуска.

По письменному распоряжению председателя суда или заместителя председателя суда данный срок может быть уменьшен или увеличен.

Возобновлять распределение дел и материалов до выхода судьи из отпуска необходимо:

- по уголовным – за 1 неделю;
- по гражданским – за 3 рабочих дня;
- по административным – за 1 рабочий день;
- об административных правонарушениях – за 3 рабочих дня.

Разрешение вопроса о возобновлении производства по делу и назначении к слушанию (в случае возвращения дела из экспертного учреждения после проведения экспертизы, когда судья находится на больничном или в кратковременном отпуске) в случае его отсутствия, осуществляется по поручению (резолюции) председателя суда судьей, действующим в порядке взаимозаменяемости, а в случае его отсутствия или исключения из распределения любым другим судьей.

По уголовным делам решение вопроса о продлении меры пресечения, о разъяснении порядка исполнения приговора, дача разрешения на свидание и т.д., в период отсутствия судьи, в производстве которого находится дело, рассматривается по поручению (резолюции) председателя суда судьей в порядке взаимозаменяемости, а в период его отсутствия или исключения из распределения любым другим судьей.

Для некоторых картотек, таких как «АП первый пересмотр» и «Материалы», отметка периода вида «Дежурный судья» означает, что

данному судье в этот период будут распределяться дела об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, по которым предусмотрено наказание в виде административного ареста, административного выдворения за пределы Российской Федерации, и материалы, поступающие в суд в соответствии с ч. 2 ст. 29 (за исключением п. 3.1), ч. 3 ст. 118, ч. 3 ст. 217, пп.18, 18.1 ст. 397, ч. 1 ст. 435 УПК РФ.

4. Основания для автоматизированного распределения дел

3.8. Автоматизированному распределению дел подлежат вновь поступившие дела и материалы в следующих картотеках:
гражданские, административные дела. 1-я инстанция;
гражданские, административные дела. Апелляция;
уголовные дела. 1-я инстанция;
уголовные дела. Апелляция;
дела об административных правонарушениях;
дела об административных правонарушениях. 1-й пересмотр;
материалы.

3.9. Исковые заявления, административные иски, заявления по делам особого производства, гражданские дела с апелляционной (частной) жалобой, представлением на решение мирового судьи, подлежащие рассмотрению в апелляционном порядке, гражданские и административные дела, поступившие по подсудности из других судов, гражданские дела после отмены заочного решения, материалы о возврате и оставлении без движения исковых заявлений, административных исковых заявлений и заявлений, отмененные судом вышестоящей инстанции, направленные для принятия к производству и рассмотрения по существу, гражданские дела после отмены вышестоящей инстанции и направленные на новое рассмотрение в суд 1-й инстанции, распределяются с использованием АИС «МРД» после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в том числе с применением подсистем ГАС «Правосудие» «Судебная корреспонденция» и «Документооборот» (для документов, поступивших в суд в электронном виде), и внесением данных в ПС «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие» на учетно-статистические карточки с обязательным указанием категории дела.

Категория спора указывается начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях в соответствии с общесистемным классификатором, содержащимся в программных средствах «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» и АИС.

В случае, если исковое заявление, административное исковое заявление, заявление содержит несколько требований, относящихся к разным категориям спора, подлежащих указанию при автоматизированном распределении дел, категория спора определяется по основному требованию.

При сложности квалификации дела определение категории спора, состоящего из нескольких требований, осуществляется председателем суда, заместителем председателя суда по направлениям деятельности на основании служебной записки (приложение № 5) начальника отдела или судьи, в производстве которого находится дело.

Категория спора может быть изменена начальником гражданского отдела по согласованию с председателем суда или заместителем председателя суда по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

3.10. Уголовные дела, уголовные дела с апелляционной жалобой, представлением на судебный акт мирового судьи, жалобы, поданные в порядке ст. 125 УПК РФ, материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, по применению принудительных мер медицинского характера, о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения распределяются с использованием АИС «МРД» после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (форма №1), в том числе с применением подсистем ГАС «Правосудие» «Судебная корреспонденция» и «Документооборот» (для документов, поступивших в суд в электронном виде), и внесением данных в ПС «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие» на учетно-статистические карточки с обязательным указанием категории дела (статья УК РФ).

3.11. Дела об административных правонарушениях, жалобы на постановления об административных правонарушениях распределяются с использованием АИС «МРД» после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в том числе с применением подсистем ГАС «Правосудие» «Судебная корреспонденция» и «Документооборот» (для документов, поступивших в суд в электронном виде), и внесением данных в ПИ «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие» на учетно-статистические карточки с обязательным указанием категории дела (статья КоАП РФ).

3.12. В случае выделения требований в отдельное производство, повторное распределение не производится, дело передается судье, выделившему это требование в отдельное дело. Системой МРД автоматически пересчитывается нагрузка на судью с учетом таких дел как новое поступление.

3.13. В случае объединения дел повторное распределение не производится, помощник судьи вносит соответствующее определение об объединении дел в ПИ СДП ГАС «Правосудие», а должностное лицо, ответственное за распределение дел, использует АИС «МРД», в котором проставляет соответствующую отметку. Дело рассматривается тем судьей, которому было распределено дело, поступившее в суд первым.

3.14. В случае, если АД невозможно по техническим причинам в течение длительного периода времени, заявления, дела с категориями, проставленными в карточке СДП, передаются работником одного из отделов судопроизводства председателю суда либо соответствующему заместителю

председателя для распределения их по судьям в ручном режиме.

3.15. Гражданские и административные дела, оставшиеся нерассмотренными судьей, у которого закончились полномочия, а также в других случаях (освобождение от должности судьи, уход в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком, и иные) распределяются между судьями повторно в соответствии с настоящим Регламентом в режиме АРД на основании определения председателя суда или заместителя председателя суда, а остальные дела - на основании резолюции председателя суда на справке о перераспределении дела (материала) методом электронной выборки (приложение № 4), подготовленной заместителем председателя суда.

5. Порядок действий ответственного лица за распределение дел

5.1. Ответственное лицо выполняет следующие действия:

запускает АИС «МРД» с помощью ярлыка «МРД» на рабочем столе с использованием личного пароля ответственного лица от ПИ «СДП». Запрещается использовать идентификационные данные других пользователей для входа в АИС «МРД». Передача своих идентификационных данных (пароля) для входа в АИС «МРД» третьим лицам не допускается;

выбирает нужную картотеку СДП. Список доступных картотек в АИС «МРД» для ответственных лиц определяется администратором МРД;

проверяет правильность фиксируемых параметров работы АИС «МРД»;

проверяет правильность заполнения периодов временного отсутствия судей в закладке «Календарь»;

производит предварительное распределение дел;

проверяет протокол предварительного распределения дел на правильность зафиксированных в протоколе параметров работы АИС «МРД». В случае, если в протоколе все текущие параметры указаны верно, производится фиксация результатов распределения;

на каждое дело из списка «Дела (распределены)» распечатывает выписку из протокола распределения дел (Приложение №1).

5.2. В случае распределения дел в соответствии с отдельным порядком распределения дела с особыми признаками, указанными в п. 6.5 настоящего Регламента, данный перечень действий ответственного лица может быть дополнен.

6. Порядок автоматизированного распределения и прохождения первичных документов, дел (материалов) в суде

6.1. Поступившие в суд дела и материалы регистрируются уполномоченным сотрудником аппарата суда в ПИ «СДП» в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.2. Все поступившие в суд дела и материалы регистрируются уполномоченным сотрудником отдела обеспечения судопроизводства суда в ПИ «СДП» с присвоением порядковых номеров и указанием категории спора в соответствии с наименованием и номером строки статистического отчета.

6.3. Распределение судебных дел и материалов осуществляется ответственным лицом своевременно, по мере их поступления, с учетом процессуальных сроков и специализации судей в порядке, предусмотренном разделом 4 данного Регламента.

6.4. Работник общего отдела суда формирует реестры передачи зарегистрированных судебных дел и материалов, распределенных соответствующим судьям.

Не позднее следующего рабочего дня за днем автоматизированного распределения дела и материалы передаются судье под роспись в соответствующем журнале (реестре), а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, незамедлительно.

6.5. Распределение дел без использования АИС «МРД» конкретному судье возможно в исключительных случаях:

- вновь поступившие заявления и материалы, связанные с находящимся в производстве конкретного судьи делом (об изменении исковых требований, встречное исковое заявление, о вступлении в дело третьих лиц, о присоединении к требованию о защите прав и законных интересов группы лиц; о взыскании судебных расходов, о возврате государственной пошлины, об устранении описки, арифметической ошибки, об отмене заочного решения, об отмене определения об оставлении искового заявления без рассмотрения, об отмене или замене обеспечительных мер, о разъяснении решения суда, об индексации взысканных сумм, об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда, о пересмотре вступивших в законную силу решений суда по новым и (или) вновь открывшимся обстоятельствам) передаются на рассмотрение данному судье. В случае отсутствия судьи, с учетом сроков рассмотрения таких заявлений, судебные дела и материалы распределяются председателем суда (заместителем председателя суда) судье в порядке взаимозаменяемости, а в случае его отсутствия или исключения из распределения дел, - любому другому судье;

- в случае выделения требования в отдельное производство рассмотрение выделенного требования осуществляется тем же судьей;

- рассмотрение вновь поступившего материала, связанного с исполнением приговора в соответствии с главой 47 УПК РФ, ранее принявшему судебный акт (приговор, постановление);

- предмет жалобы, поданной в порядке ст. 125 УПК РФ, тождественен жалобе, находящейся в производстве судьи;

- материал по судебному поручению (заявка) об организации проведения видеоконференцсвязи, поступающий в производство суда, распределяется судье с учетом занятости судей и залов судебных заседаний;

- иные причины, имеющие документальное подтверждение

необходимости передачи дела конкретному судье.

При назначении дела определенному судье указывается комментарий, позволяющий точно установить причину передачи дела на основании указания на перераспределение дела (дел) председателя суда или заместителя председателя суда (приложение № 2).

Полученные указания председателя суда или заместителя председателя суда на перераспределение дел хранятся в отдельном наряде.

Все случаи перераспределения дел фиксируются системой в протоколе распределения дел.

6.6. Распределение материалов, по которым законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения, в частности, связанные с мерой пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста и запрета определенных действий, дела об административных правонарушениях, совершение которых влечет административный арест либо административное выдворение, и других материалов в отношении лица, подвергнутого административному задержанию, производится дежурному судье в соответствии с графиком дежурств, утвержденным председателем суда.

6.7. В случае, если автоматизированное распределение дел не состоялось, ответственное лицо проверяет причину, указанную в реестре, и соответствующие ей параметры (например, доступность судей и прочее). Если причина невозможности распределения дела не может быть устранена, то об этом немедленно докладывается председателю суда.

7. Порядок перераспределения первичных документов и дел, распределение дела конкретному судье

7.1. Перераспределение дел и материалов допускается по инициативе судьи не позднее следующего рабочего дня с момента обнаружения оснований для перераспределения.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел и заявлений (в частности, по судебным материалам, связанным с мерой пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста и запрета определенных действий, а также об изменении территориальной подсудности), перераспределение осуществляется незамедлительно.

7.2. Перераспределение дел допускается в целях:

- соблюдения установленной специализации судей;
- исключения случаев повторного участия судьи в рассмотрении одного и того же дела;
- разрешения ситуаций, когда распределение дела осуществлено в нарушение периода доступности судьи;
- соблюдения требований закона в случае сообщения судьей информации о наличии конфликта интересов, который может послужить основанием для самоотвода или отвода судьи в случае принятия дела к

производству;

- обеспечения равномерной нагрузки на судей в случае резкого роста количества поступающих дел по отдельным категориям дел либо при необходимости рассмотрения дел в сокращенные сроки;

- в иных случаях, когда такое перераспределение объективно необходимо в целях соблюдения законности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

7.3. Во всех случаях обнаружения факта невозможности рассмотрения дела судья оформляет служебную записку на имя председателя суда с указанием причины, свидетельствующей о необходимости перераспределения дела другому судье (приложение № 7).

7.4. В случае выявления оснований для перераспределения дела служебная записка с резолюцией председателя суда передается ответственному лицу, которое безотлагательно производит перераспределение дела другому судье в соответствии со специализацией.

Служебные записки хранятся в соответствующем наряде соответствующего отдела обеспечения судопроизводства вместе с протоколами распределения дел.

7.5. При удовлетворении заявления об отводе судьи, о самоотводе после принятия дела к производству перераспределение производится между другими судьями по определенной специализации.

Аналогичным образом перераспределяются принятые к производству судьи дела в случае его продолжительной болезни, нахождения на учебе, длительной служебной командировки, ухода в отпуск, в том числе по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком, и, кроме того, в случаях прекращения или приостановления полномочий судьи по основаниям, установленным федеральным законом.

7.6. Перераспределение дела происходит лицом, ответственным за распределение дел на основании указания на перераспределение дела (дел) председателя суда или заместителя председателя суда.

При каждом перераспределении дела, ответственное лицо в обязательном порядке указывает достаточный для понимания объективности причины перераспределения комментарий.

Комментарий должен содержать конкретную причину перераспределения дела, например, «Конфликт интересов. Родственник работает в фирме ответчика. Распоряжение председателя Ф.И.О. (или его заместителя)».

8. Распределение дел, переданных на новое рассмотрение

7.1. Дела, которые поступили из судов вышестоящей инстанции после отмены определений (о возврате искового заявления, об оставлении без рассмотрения искового заявления, о приостановлении производства по делу и др.) распределяются с помощью АИС «МРД» в порядке, установленном настоящим Регламентом, и передается тому судье, судебный

акт которого отменен, за исключением передачи дела на новое рассмотрение в ином составе судей.

В таком же порядке подлежат автоматизированному распределению заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам.

7.2. При повторном поступлении (исковых) материалов после их возвращения исковое заявление (заявление) распределяется с помощью АИС «МРД» тому судье, который ранее возвратил это исковое заявление (заявление).

Если судья, в производстве которого находилось указанное выше дело, не работает в суде или отсутствует длительное время, такое дело подлежит повторному автоматизированному распределению.

8.3. Дело об административном правонарушении, поступившее в установленные законодательством сроки после возвращения для устранения недостатков, не подлежит автоматизированному распределению и передается тому судье, который возвращал ранее указанное дело.

Если судья, в производстве которого находилось возвращенное дело, отсутствует длительное время, такое дело подлежит повторному автоматизированному распределению.

8.4. При повторном поступлении дела (материала) с апелляционными жалобой, представлением на судебный акт мирового судьи после их возвращения, распределяется при помощи АРД тому судье, который возвращал ранее указанное дело и (или) материал в адрес мирового судьи.

Если судья, в производстве которого находилось указанное выше дело (материал), не работает в суде или отсутствует длительное время, такое дело (материал) подлежит повторному автоматизированному распределению.

9. Мониторинг работы АИС «МРД»

9.1. В целях корректной работы программы, выявления ошибок проводится мониторинг ее работы, включающий в себя анализ и контроль.

9.2. Анализ работы программы и контроль корректного распределения дел проводится администратором АИС «МРД».

9.3. Контроль за корректным распределением дел и правильностью АРД осуществляет председатель суда путем анализа статистических данных АРД и уровня нагрузки судей.

9.4. Недопустимо осуществлять изменения результатов автоматизированного распределения дел, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

9.5. Ответственные лица еженедельно предоставляют информацию о перераспределенных делах председателю суда либо лицу, его замещающему.

9.6. В целях оптимизации автоматизированного распределения дел по распоряжению председателя суда может быть создана рабочая группа, которая рассматривает и изучает предложения и замечания по автоматическому распределению дел.

**Выписка из протокола распределения дел
в автоматизированном режиме посредством
ПС ГАС «Правосудие» АИС «Модуль распределения дел»**

Распределение произведено: «__» _____ 202__ г., время _____

компьютер _____

пользователь Windows , пользователь ПИ СДП

версия модуля распределения дел, ПИ СДП

дело (материал) № _____ распределено судьё

Подпись уполномоченного работника аппарата суда, оформившего протокол

_____ / _____ /

ФИО

«__» _____ 202__ г.

Приложение № 2

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел**УКАЗАНИЕ****на перераспределение дела (дел) № _____**

Перераспределить дело (судья по выбору МРД) _____

Передать дело судье _____ (Ф.И.О. судьи)

Причина:

Дата « ____ » _____ 202__ г. _____ /Председатель суда

Приложение № 3

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел

Лист изменения параметров модуля распределения дел

от «__» _____ 202__ г. №

Параметры специализации судей (по умолчанию специализации нет)

Ф.И.О. судья	Направление, отдельные категории дел

Параметры изменения нагрузки судей (по умолчанию нагрузка 100%)

Ф.И.О. судья	До изменения	Новое значение	Примечание

Основания исключения судьи от участия

в автоматическом распределении дела

Ф.И.О. судья	Основания исключения судьи от участия в автоматическом распределении дела

Общие параметры

Краткое наименование параметра	До изменения	Новое значение
Период расчета статистики работы судей картотеки		
Количество дней до начала отпуска судьи для приостановки распределения дел		
Количество дней до окончания отпуска для возобновления распределения дел		

_____ /Председатель суда

Справка**о перераспределении дела (материала) методом электронной выборки**

Дело (материал), зарегистрированное в журнале учета входящей корреспонденции под номером, с целью:

соблюдения специализации;

обеспечения рассмотрения дела, поступившего на новое рассмотрение после отмены в апелляционной (кассационной) инстанции;

обеспечения равномерной нагрузки на судей;

замены судьи в связи с длительной болезнью (вынесения постановления об удовлетворении заявления об отводе судьи; в связи с вынесением постановления о самоотводе судьи);

соблюдения периода недоступности судьи (периода времени, когда судье не распределяются поступающие иски заявления (заявления) в случае болезни, отпуска и т.д.);

обеспечения рассмотрения дела в пределах установленных процессуальных сроков;

перераспределить путем использования автоматизированной информационной системы (ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел»), другому судье.

« ___ » _____ 202__ г.

_____/ФИО/

Приложение № 5

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел

Председателю Ленинского районного суда
г. Махачкалы Республики Дагестан
Нурмагомедову Н.Б.

начальника отдела _____

Служебная записка

Прошу определить категорию искового заявления/материала по
иску/заявлению (ФИО) к (ФИО) о (чем), содержащую несколько требований:
(перечислить).

« ____ » _____ 202__ г. _____

Приложение № 6

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел

Председателю Ленинского районного суда
г. Махачкалы Республики Дагестан
Нурмагомедову Н.Б.

Заместителя председателя суда/судьи

Служебная записка

В связи с _____

прошу установить/уменьшить судье (ФИО) коэффициент нагрузки _____ %
на период с _____ по _____.

« _____ » _____ 202 ____ г. _____

Приложение № 7

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел

Председателю Ленинского районного суда
г. Махачкалы Республики Дагестан
Нурмагомедову Н.Б.

Судьи _____

Служебная записка

В связи с _____

прошу передать другому судье дело/материал № ____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 8

к Регламенту использования
автоматизированного распределения дел

Председателю Ленинского районного суда
г. Махачкалы Республики Дагестан
Нурмагомедову Н.Б.

Судьи _____

Служебная записка

Прошу исключить меня из автоматизированного распределения дел с
участием

ФИО, организация

в связи с тем, что _____

_____.

« _____ » _____ 202_ г. _____