Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 9 октября 2014 г. N 219

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВОЕННЫХ СУДАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100005), от 13.06.2017 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100005), от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100005),  от 15.10.2019 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100004), от 11.01.2021 [N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100005), от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100005),  от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454023&dst=100040) от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2014 г. [Инструкцию](#P38) по делопроизводству в военных судах (далее - Инструкция).

2. Председателям окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов организовать изучение и выполнение всеми судьями и работниками аппаратов военных судов требований настоящей [Инструкции](#P38).

3. Признать утратившим силу [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=155230) заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - начальника Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 27 августа 2013 г. N 8 "Об утверждении Руководства по делопроизводству в военных судах".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель

Генерального директора -

начальник Главного управления

обеспечения деятельности

военных судов

А.А.СЛОТЮК

Утверждена

приказом Судебного департамента

при Верховном Суде

Российской Федерации

от 9 октября 2014 г. N 219

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВОЕННЫХ СУДАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100005), от 13.06.2017 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100005), от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100005),  от 15.10.2019 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100004), от 11.01.2021 [N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100005), от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100005),  от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100005)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцией по делопроизводству в военных судах (далее - Инструкция) устанавливаются основные и единые правила организации несекретного делопроизводства в кассационном, апелляционном, окружных (флотских) и гарнизонных военных судах, порядок организации хранения, комплектования, учета и использования архивов.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100066) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагаются на председателя военного суда.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для судей и работников аппарата военного суда, которые несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. При организации делопроизводства в военных судах могут использоваться автоматизированные (компьютерные) системы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВОЕННОМ СУДЕ

2.1. Делопроизводство

2.1.1. Прием, отправка, учет и хранение документов, в том числе в электронном виде (в форме электронного документа), бланков строгой отчетности, вещественных доказательств, уголовных, административных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих, материалов, рассмотренных в ходе досудебного производства в соответствии с [частями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100200) и [3 статьи 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100212) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - материалы досудебного производства), обращений граждан, поступивших в военный суд; доклад председателю военного суда о поступивших делах и документах, передача их в соответствии с резолюциями на исполнение и рассмотрение.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100007), от 13.06.2017 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100006))

2.1.2. Ведение журналов, книг, нарядов по установленным формам.

2.1.3. Ведение реестров судебных дел, алфавитных указателей к судебным делам.

2.1.4. Учет в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Правосудие" судебных дел и материалов, заносимых в книги учета (реестры).

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

2.1.6. Размещение на официальном сайте суда, информационных стендах, в информационных киосках информации о деятельности суда, текстов судебных актов и списка дел, назначенных к рассмотрению.

2.1.7. Представление гарнизонным военным судом в окружной (флотский) военный суд копий принятых судебных актов (приговоров, решений и судебных постановлений).

2.1.8. Обращение к исполнению приговоров, постановлений, определений по уголовным делам; судебных постановлений по административным и гражданским делам; постановлений, определений и решений по делам об административных правонарушениях; постановлений по административным и материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих; контроль за получением сообщений об их исполнении.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100008) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

2.1.9. Прием, учет, хранение, использование, уничтожение исполнительных документов.

(п. 2.1.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100009) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

2.1.10. Контроль за исполнением частных определений (постановлений) военного суда по уголовным, административным и гражданским делам, а также представлений по делам об административных правонарушениях.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100011) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

2.1.11. Выдача (направление) по указанию председателя военного суда судебных дел, справок и документов, своевременная отправка дел в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

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

2.1.13. Изготовление копий судебных документов, выписок из приказов и других документов.

2.1.14. Рассмотрение обращений и запросов граждан, государственных органов и других организаций и направление ответов по ним.

2.1.15. Учет, хранение, выдача юридической, справочной и другой литературы.

2.1.16. Ведение картотеки судебной практики, контрольных экземпляров кодексов и других нормативных актов, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

2.1.17. Учет и хранение личных дел, трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих аппарата военного суда и персонала по охране и обслуживанию зданий.

2.1.18. Учет профилактических мероприятий [(форма N 1)](#P2424).

2.2. Дополнительные задачи, возлагаемые на работников,

ответственных за делопроизводство в кассационном,

апелляционном окружном (флотском) военном суде

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100067) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 29.09.2021 N 199)

2.2.1. Направление в установленные сроки данных, указанных в Перечне служебных документов и сведений, представляемых кассационным, апелляционным, окружными (флотскими) военными судами в Судебную коллегию по делам военнослужащих Верховного Суда Российской Федерации и Управление по обеспечению деятельности арбитражных и специализированных судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

(п. 2.2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100068) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

2.2.2. Прием, отправка и учет уголовных административных и, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, поступивших для рассмотрения в апелляционном, кассационном порядке.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100013) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

2.2.3. Учет копий приговоров, решений и судебных постановлений, поступающих из гарнизонных военных судов.

2.2.4. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100007) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102.

III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Переписка в военных судах ведется в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303793) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и настоящей Инструкцией.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100006) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

Служебная переписка между кассационным, апелляционным, окружными (флотскими) военными судами и кассационными судами общей юрисдикции, апелляционными судами общей юрисдикции верховными судами республик, краевыми и областными судами, судами городов федерального значения, судами автономной области и автономных округов, федеральными арбитражными судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации ведется в электронной форме с применением систем электронного документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100008) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102; в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100070) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

3.1. Прием и учет документов

3.1.1. Письменная корреспонденция доставляется в суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки, а также через приемную суда.

3.1.2. При приеме письменной корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, а также целостность упаковки.

При вскрытии конвертов (бандеролей, посылок) проверяются комплектность документов, отсутствие их повреждений и соответствие вложений их названиям.

Если при вскрытии обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, то об этом докладывается председателю военного суда, после чего составляется акт в двух экземплярах [(форма N 2)](#P2455), один из которых направляется отправителю документа.

3.1.3. Конверты от поступившей корреспонденции после проверки сохраняются и прилагаются к документам в случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение для подтверждения времени отправки и получения документа.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100007) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Конверты от поступивших по почте административных исковых, исковых заявлений, апелляционных, кассационных или частных жалоб по уголовным, административным и гражданским делам, представлений, протестов, жалоб на решения по делам об административных правонарушениях и жалоб на постановления, вынесенные по материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих, должны быть сохранены и приложены к поступившим документам.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100014) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В случае возврата заявлений или иной корреспонденции по причинам, не связанным с ошибочным направлением, конверты сохраняются при материалах дел (нарядов) в суде.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100008) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Если конверт содержит несколько документов по разным вопросам, к одному из них прилагается оригинал конверта, к другим документам - его копии.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100010) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Документы, принятые работником приемной суда, передаются для регистрации в день их поступления. Прием от граждан документов председателем суда и его заместителем на личном приеме не допускается.

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

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

3.1.4. Поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции [(форма N 3)](#P2493) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100010) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции формируются автоматически в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие") с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего времени.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100019) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Все поступившие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в день поступления в ПС ГАС "Правосудие", в журнале учета обращений [(форма N 85)](#P6427) либо в журнале учета внепроцессуальных обращений [(форма N 86)](#P6468).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100021) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

судебные повестки, возвращенные суду за отсутствием адресата;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100022) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений;

уведомления о получении писем и телеграмм.

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

3.1.5. При регистрации на первой странице документа в правом нижнем углу ставится штамп военного суда с указанием входящего номера и количества листов:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100023) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

"\_\_" листов. Вх. N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Московский

гарнизонный

военный суд

При наличии приложений к документу штамп суда ставится на обороте последнего листа каждого приложения:

К вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Московский

гарнизонный военный суд

3.1.6. Запрещается передавать незарегистрированные документы на доклад и исполнение.

3.1.7. Документы, составленные для пользования внутри военного суда и подлежащие хранению в нарядах, после подписи (утверждения) учитываются в журнале учета входящей корреспонденции.

3.1.8. Документы передаются исполнителям под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

В случае утраты документа работник аппарата военного суда обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику.

3.1.9. В военном суде ведется книга принимаемых (передаваемых) телефонограмм [(форма N 5)](#P2556). Принятые телефонограммы докладываются председателю военного суда (или его заместителю) или судье, рассматривающему дело, по которому поступили телефонограммы.

В конце текста телефонограммы указывается время приема (передачи) и фамилия принявшего (передавшего) телефонограмму. Порядковая нумерация передаваемых и принимаемых телефонограмм ведется с начала года.

3.1.10. Для обеспечения оперативной передачи (приема) текстов служебных документов допускается их передача (прием) по каналам факсимильной связи и по электронной почте. Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются.

По каналам факсимильной связи и по электронной почте запрещается передавать документы, имеющие гриф секретности, и документы для служебного пользования.

3.1.11. Принятые документы после учета в книге принимаемых (передаваемых) факсограмм и документов электронной почты [(форма N 6)](#P2584) докладываются председателю суда или его заместителю. Порядковая нумерация указанных документов ведется с начала года.

На первой странице принятых документов электронной почты или факсограммы в правом нижнем углу проставляется штамп военного суда с указанием порядкового номера в книге принимаемых факсограмм и документов электронной почты, даты и количества листов.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100024) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Подлежащие передаче по электронной почте или факсимильной связи документы учитываются в книге принимаемых (передаваемых) факсограмм и документов электронной почты.

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

3.2. Рассмотрение и организация исполнения документов

3.2.1. Поступившие документы докладываются председателю военного суда или уполномоченному им заместителю в день поступления, а срочные документы - немедленно.

3.2.2. Поручение по исполнению документа дается в форме резолюции председателя военного суда или уполномоченного им заместителя.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то председатель военного суда или уполномоченный им заместитель делают на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

3.2.3. Если председатель военного суда, которому адресован документ, не имеет права на решение поставленного вопроса, он направляет его компетентному должностному лицу.

Если в документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции председателя военного суда, которому адресован документ, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другом учреждении, то из него делается выписка (снимается копия), которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется лицо, обратившееся в военный суд.

3.3. Составление и оформление документов

3.3.1. Документы составляются от имени военного суда. Они должны быть написаны при соблюдении всех общепринятых грамматических правил, кратко и четко. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве и употребляться в одном и том же значении.

3.3.2. Документы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата A4 в текстовом редакторе Microsoft Word или совместимом с ним с использованием шрифта Times New Roman размером 13 или 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала на соответствующем бланке. Текст выравнивается по ширине текстового поля, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером 12.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

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

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

3.3.3. Бланки документов.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата A4 (210 x 297 мм). Допускается использование бланков формата A5 (148 x 210 мм) для телеграмм, извещений, судебных повесток. Выбор бланка зависит от вида и объема документа. Бланки должны иметь поля (не менее): левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Использованию подлежат следующие виды бланков:

бланки писем [(форма N 7)](#P2614);

бланки распорядительных документов [(форма N 8)](#P2631).

Служебные документы суда, направляемые в адрес Конституционного Суда Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов законодательной или исполнительной власти, органов законодательной или исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также в случае необходимости - в адрес иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках федеральных судов общей юрисдикции. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение указанных бланков осуществляется в соответствии с [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476781&dst=100099) о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 марта 2013 г. N 66 (далее - приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 марта 2013 г. N 66).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100074) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

При изготовлении внутренних документов бланки не используются. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка.

3.3.4. Реквизиты документа.

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

Государственный герб Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с требованиями [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476781) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 марта 2013 г. N 66.

Наименование организации.

Наименование военного суда на бланке указывается в точном соответствии с федеральным законом (приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации).

Справочные данные об организации.

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

Наименование вида документа.

Наименование вида документа (приказ, распоряжение, акт) должно соответствовать компетенции военного суда (должностного лица военного суда) и содержанию документируемого действия. В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100009) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата его утверждения председателем военного суда или приказом председателя военного суда.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.07.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 июля 2018 г.

В текстах распорядительных и финансовых документов даты рекомендуется писать словесно-цифровым способом: 4 мая 2013 г.

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

Документы вступают в силу с момента их подписания (утверждения), если не предусмотрен иной порядок.

Все отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Регистрационный номер документа.

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

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

Если служебный документ составлен на бланке, то исходящий номер проставляется в специально отведенном месте бланка рядом с датой документа.

Если документ составлен не на бланке, то исходящий номер проставляется под датой подписанного документа.

Ссылка на регистрационный номер.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает номер и дату документа, на который дается ответ.

Например: на N 108 от 18 февраля 2013 г.

Ссылка на регистрационный номер проставляется на угловом бланке под номером и датой документа.

Место составления или издания документа.

Место составления и издания документа указывают на приказах и распоряжениях.

Адресат.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100018) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление Министерства юстиции  Российской Федерации  по Мурманской области |
|  | Отдел систематизации  законодательства |

Должность лица, которому адресуется документ, его фамилия и инициалы указываются в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление Министерства юстиции  Российской Федерации  по Мурманской области |
|  | Начальнику правового управления |
|  | Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Командиру  войсковой части 00000 |
|  | полковнику |
| Фамилия И.О. |

При адресовании документа нескольким организациям их названия указываются обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Командирам  войсковых частей  00001, 00002, 00003 |

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное государственное  унитарное предприятие  "Научно-исследовательский институт  "Восход" |
|  | Удальцова ул., д. 85, г. Москва, 119607 |

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О. |
|  | Садовая ул., д. 5, кв. 12,  п. Арсеньево, Арсеньевский район,  Тульская область, 301264 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации и другим постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Гриф утверждения документа.

Утверждение документа производится путем проставления грифа утверждения или издания распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу текстового поля без кавычек и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ивановского

гарнизонного военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Петров

(личная подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Ивановского

гарнизонного военного суда

от 14.03.2014 N \_\_\_\_\_\_

Резолюция.

Резолюция оформляется на свободных от текста полях документа или на специальном бланке [(форма N 9)](#P2660), приложенном к служебному документу, и включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции, дату, срок исполнения и отметку о постановке документа на контроль, если документ контрольный. На нижнем поле бланка указывается номер документа, к которому относится резолюция ("К вх. N...").

Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

Ответственному исполнителю, как правило, передается подлинник документа, а соисполнителям - копии.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

Отметка о контроле.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словом или штампом "Контроль" на правом поле документа или на листке с резолюцией председателя военного суда.

Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту документа - это краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл документа.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых составляется на бланках формата A5.

Текст документа.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы и т.д. Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию. Он применяется при составлении писем, распорядительных документов, положений, правил.

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

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

Оформление приложений к документу.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100041) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

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

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Методические рекомендации по обращению к исполнению судебных решений на 20 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Информационное письмо на 5 л. в 1 экз. |

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

Если к письму прилагают другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Главного финансово-экономического управления от 04.03.2014 N СД-3/156 и приложение к нему, всего на 5 л. |

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

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

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

Разработать график отпусков по форме, указанной в приложении N 1.

В приложениях к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к приказу председателя  Северного флотского военного суда  от 11.03.2014 N 24 |

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляют порядковые номера, например: приложение N 1; приложение N 2 и т.д.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-наполнитель и др.), например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в котором помещается носитель, указываются наименование документов, записанных на носитель, имена файлов.

Подпись документа.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100067) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Новосибирского  гарнизонного военного суда | И.О. Фамилия |

При изготовлении документа на официальном бланке, имеющем наименование организации, полное наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель суда | И.О. Фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Владивостокского  гарнизонного военного суда | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Помощник председателя  Владивостокского гарнизонного военного суда | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Одинцовского гарнизонного военного суда |  | Председатель Реутовского гарнизонного военного суда |
| И.О. Фамилия |  | И.О. Фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | И.О. Фамилия |
|  | И.О. Фамилия |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель должностного лица. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Дату подписания (утверждения) документа и при необходимости надпись "лично" и отметку о срочности проставляет лицо, подписывающее документ.

Документ, изготовленный в форме электронного документа, при наличии технической возможности может подписываться электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

Отметка об электронной подписи может использоваться при наличии технической возможности для визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Эмблема | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Наименование органа власти (должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Сертификат 1a11aaa000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 | |

Гриф согласования документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

внутренних дел

Тульской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

14.03.2014

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

Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Документы заверяют печатью военного суда.

При заверении документа гербовой печатью суда оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Копии документов.

Изготовление заверенных копий судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Заверение копий судебных актов и иных документов суда производится для придания им юридической силы. При заверении соответствия копии документа, не являющего судебным актом, его подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Например:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100028) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Верно

Начальник отдела И.Ф. Сидоров

14.03.2014

Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" [(форма N 9.1)](#P2687) и гербовая печать суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100029) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скреплены скобой с использованием степлера. На оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с проставлением штампа [(форма N 9.2)](#P2714), подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити, либо место скрепления. В случае, если вышестоящий суд изменил судебный акт, на его копии делается об этом отметка. На копии судебного акта делается отметка о дате вступления его в законную силу, также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100031) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется в соответствии с положениями [пункта 19.7](#P2015). настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100033) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Копия судебного акта в виде электронного образца для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, председательствующего по делу, председателя (заместителя председателя суда) или уполномоченного работника аппарата суда. Указанная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством "ГАС Правосудие".

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100018) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

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

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100020) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Отметка об исполнителе.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100106) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева, например:

Фамилия Имя Отчество,

Контрольное управление, ведущий специалист,

+7(495) 296 22 48,

Familiya@gov.ru

или

Фамилия Имя Отчество,

+7(495) 296 22 48

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.3.5. В тексте документов действительные наименования воинских частей (учреждений) пишутся без почетных наименований (кроме наименования "гвардейский" или "гвардейская") и государственных наград.

3.3.6. Запрещается указывать в несекретных документах действительные наименования воинских частей (учреждений), которым присвоены условные наименования.

Полные действительные наименования воинских частей (учреждений), включая почетные наименования и государственные награды, пишутся только в адресах документов, когда это необходимо по содержанию документа.

3.3.7. При необходимости ссылки в несекретных документах на секретные и совершенно секретные документы могут указываться только их даты и номера, раскрывать содержащиеся в них сведения запрещается.

3.3.8. Во всех документах при определении времени суток следует исходить из 24-часового исчисления, не употребляя слов "утра", "дня", "вечера" и "ночи".

3.3.9. В адресе документов, рассылаемых большому числу адресатов, перечисляются не более четырех должностных лиц, при этом слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Запрещается перечислять все воинские части и учреждения, входящие в состав округа, армии, соединения.

При направлении служебного документа более чем в четыре адреса составляется расчет рассылки, который располагается на обороте первого листа направляемого документа и подписывается исполнителем, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела

Московского окружного

военного суда

А.В. Соловьева

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Расчет рассылки

1. Одинцовский гарнизонный военный суд.

2. Нижегородский гарнизонный военный суд.

3. Воронежский гарнизонный военный суд.

4. Реутовский гарнизонный военный суд.

5. Ярославский гарнизонный военный суд.

6. Брянский гарнизонный военный суд.

7. Наро-Фоминский гарнизонный военный суд.

8. Тверской гарнизонный военный суд.

Ведущий специалист

Московского окружного военного суда В.С. Попова

Адресование документов, направляемых должностным лицам воинских частей (учреждений), имеющих условные наименования, производится по их условному наименованию.

3.3.10. Приказы председателя военного суда [(форма N 8)](#P2635) изготавливаются на стандартных листах формата A4, которые после подписания подшиваются в отдельный наряд. Данные приказы регистрируются в журнале регистрации приказов [(форма N 10)](#P2731). При этом ежегодно в приказе N 1 председатель военного суда производит закрепление функциональных обязанностей судей по вопросам организационной деятельности военного суда, определяется состав комиссий по проверке секретного, несекретного делопроизводства и архивных материалов, исполнению судебных решений, наличию и правильности реализации вещественных доказательств, состояния работы по рассмотрению обращений и приему граждан, а также другие.

3.4. Подписание документов

3.4.1. Документы подписываются председателем военного суда или его заместителем. Судья вправе подписывать документы, связанные с осуществлением своих судебных полномочий.

3.4.2. Во время отсутствия председателя или его заместителя право подписи документов принадлежит лицу, на которое приказом возложено временное исполнение обязанностей отсутствующего. Издание приказа в этом случае обязательно, а на документах перед наименованием должности пишется:

"врио" (временно исполняющий обязанности), когда должностное лицо временно отсутствует (болезнь, отпуск, командировка);

"врид" (временно исполняющий должность), когда должность вакантна, например:

Врид председателя Омского гарнизонного военного суда.

3.4.3. В подписанные (утвержденные) документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения лица, подписавшего документ, запрещается. На документах, удостоверенных гербовой печатью суда, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

3.5. Отправка документов

3.5.1. Документы после их подписания регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции [(форма N 4)](#P2532) и отправляются, как правило, в день их приема от исполнителей.

Телеграммы и срочные документы отправляются немедленно. Отправка документов без регистрации их в журнале учета запрещается.

При приеме документов для отправки работник аппарата суда обязан в присутствии исполнителя проверить правильность оформления и адресования, наличие всех экземпляров и приложений к ним с пересчетом листов, а также убедиться, имеется ли на экземпляре, остающемся в суде, расчет рассылки, отметка, в какое дело или наряд его следует подшить.

3.5.2. Заверенная исполнителем копия исходящего документа подшивается в дело или наряд вместе с исполненным документом.

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

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

3.5.3. Документы, подлежащие пересылке, обязательно конвертуются. Отправляемые одновременно одному адресату несколько исходящих документов вкладываются в один конверт.

В тех случаях, когда приложения посылаются в нескольких конвертах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на конверт ставится номер этого письма, а на следующих конвертах ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы "к", например: к N 213. В сопроводительном письме указывается количество отправляемых конвертов.

На лицевой стороне конверта указываются:

степень срочности (если имеется);

почтовый адрес получателя;

номера всех документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес отправителя.

На конвертах, подлежащих вскрытию лично адресатом, делается надпись "Лично".

В адресах на конвертах запрещается указывать воинские звания, фамилии, имена, отчества и штатные должности, процессуальное положение отправителей и получателей документов.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100037) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

3.5.4. Работник аппарата военного суда, ответственный за конвертование и отправку документов, обязан перед отправкой конвертов сверить адреса и номера, указанные на конвертах, с адресами и номерами, указанными на документах, в книге реестров (реестрах) и журналах учета, где эти документы зарегистрированы.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100038) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

3.5.5. При наличии экспедиции конверты с документами для отправки сдаются в экспедицию по книге реестров (реестру) [(форма N 11)](#P2751). В случае отсутствия экспедиций конверты с наклеенными на них марками сдаются в почтовое отделение работниками аппарата военного суда.

Вид почтового отправления (простое, заказное или ценное) при пересылке документов определяется военным судом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Местным адресатам документы могут сдаваться по принадлежности под расписку в реестре через экспедиторов (посыльных).

3.6. Обращение с документами

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

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

3.6.2. Работа с документами в нерабочее время, а также их хранение за пределами служебных помещений военного суда допускается только с разрешения председателя военного суда.

3.6.3. Документы могут передаваться другим исполнителям с разрешения непосредственного начальника.

3.6.4. Лица, выбывающие из военного суда, а также убывающие в командировку, отпуск, на лечение, обязаны сдать все числящиеся за ними документы работнику аппарата военного суда, ведущему делопроизводство.

3.6.5. Судьям и работникам аппарата военного суда запрещается самовольный провоз и пересылка за границу Российской Федерации служебных документов. В необходимых случаях эти издания и материалы могут быть высланы для них в установленном порядке через военный суд.

3.7. Контроль исполнения документов

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

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов в соответствии с резолюцией (поручением) председателя военного суда возлагается на исполнителей.

Председатель военного суда лично осуществляет контроль за исполнением документов.

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

в которых указан срок исполнения;

в которых срок исполнения установлен резолюцией, поручением председателя военного суда;

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

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

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в суд.

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

Сроки рассмотрения процессуальных жалоб, судебных дел определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Один раз в год (в январе года, следующего за отчетным) состояние делопроизводства в военном суде проверяется комиссией, назначаемой приказом председателя военного суда. Члены комиссии перед проверкой инструктируются. Комиссия проверяет выполнение требований настоящей Инструкции, наличие дел, нарядов, документов и изданий с грифом "Для служебного пользования", наличие документов, не подшитых в дела и наряды, и выборочно наличие документов из числа наиболее важных. Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

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

Составленный комиссией акт проверки утверждается председателем военного суда.

3.8. Хранение документов

3.8.1. Вся входящая, исходящая и внутренняя документация суда для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой (дел) нарядов (далее - номенклатура). Номенклатура составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования, систематизации и учета дел (нарядов), организации группировки исполненных документов в дела (наряды), определения сроков их хранения. Номенклатура используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел (нарядов) постоянного и временного хранения.

При составлении номенклатуры [(форма N 13)](#P2803) следует руководствоваться процессуальным законодательством, нормативными и методическими документами в сфере организации делопроизводства, положением об аппарате суда, положениями о структурных подразделениях суда, штатным расписанием, действующим перечнем документов, образующихся в процессе деятельности суда, с указанием сроков хранения, а также номенклатурами за предшествующие годы.

В кассационном, апелляционном, окружных (флотских) военных судах составляется сводная номенклатура [(форма N 13)](#P2803). Сводная номенклатура судов составляется на основании согласованных с архивом суда номенклатур структурных подразделений (отделов) [(форма N 13.1)](#P2893). Сводная номенклатура суда состоит из разделов, наименованиями которых являются наименования структурных подразделений (отделов) суда, расположенных в ней в соответствии со структурой суда в установленном порядке.

Номенклатура военного суда составляется в последнем квартале предшествующего года ответственным за ведение делопроизводства по установленной форме и подписывается этим лицом, согласуется с экспертной комиссией, утверждается председателем военного суда, учитывается в журнале учета входящей корреспонденции, а после годовой проверки наличия документов подшивается в дело (наряд).

Номенклатура структурных подразделений (отделов) суда на очередной год составляется и подписывается руководителем подразделения (начальником отдела), согласовывается с работником, ответственным за работу архива суда, и представляется в отдел делопроизводства (общий отдел) до 1 ноября текущего года.

По окончании года в номенклатуру суда вносятся сведения, представленные в отдел делопроизводства (общий отдел) структурными подразделениями (отделами) суда о категориях и количестве заведенных в текущем году дел (нарядов). На основе этих данных в номенклатуре суда производится итоговая запись о количестве заведенных дел (нарядов), (томов), отдельно постоянного и временного хранения и делаются все необходимые отметки в графах (приложение к форме N 13).

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела (наряды), они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел (нарядов) в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные индексы дел (нарядов). Составление новой номенклатуры не требуется.

В случае упразднения (реорганизации) структурного подразделения суда или создания нового структурного подразделения (отдела) суда, номенклатура составляется заново, согласовывается с экспертной комиссией суда, утверждается председателем суда и вводится в действие с 1 января следующего года.

Номенклатура вновь созданного структурного подразделения (отдела) суда разрабатывается и представляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении (отделе), в отдел делопроизводства (общий отдел) или работнику, ответственному за ведение делопроизводства суда в месячный срок.

Заголовки дел (нарядов) по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими". "Переходящие" дела (наряды) вносятся в номенклатуру с сохранением соответствующих индексов.

При включении в номенклатуру суда заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения устанавливается постоянно действующей экспертной комиссией суда.

В течение всего срока действия номенклатуры в графу "Примечание" ответственным за ведение делопроизводства проставляются отметки о передаче дел (нарядов) в архив (архивные номера), о не заведении дел (нарядов), о преходящих делах (нарядах), о передаче дел (нарядов) в другое подразделение (отдел) для продолжения и др.

(п. 3.8.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100117) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

3.8.2. Все исполненные документы подшиваются в дела (наряды). Дела (наряды) заводятся по предметному (тематическому) и другим признакам в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения. Дела (наряды), как правило, заводятся на один год.

Все вновь заводимые книги и журналы несекретного делопроизводства пронумеровываются, прошнуровываются и на последней странице скрепляются мастичной печатью "Для пакетов". Работник аппарата военного суда, ответственный за ведение несекретного делопроизводства, на последней странице делает заверительную надпись: "В данной(м) книге (журнале) пронумеровано, прошнуровано и скреплено мастичной печатью "Для пакетов" 50 (пятьдесят) листов". Заверительная надпись подписывается работником, ее составившим, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Выдача дел (нарядов), книг и журналов производится под расписку в карточке учета выдачи (форма N 12), которая заводится вместе с делом (нарядом), книгой, журналом и хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки в конце дела (наряда), книги, журнала и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая, которая приобщается к заполненной, и они хранятся вместе с делом. Заполненная карточка во внутреннюю опись документов дела (наряда) не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.

(п. 3.8.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100130) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

3.8.3. Даты начала и окончания дела (наряда) должны соответствовать крайним датам документов, подшитых в нем. Эти даты проставляются на обложке дела (наряда) после его закрытия.

Листы в деле (наряде) подшиваются строго в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности - документ-ответ помещается за документом-запросом. Документы подшиваются по мере исполнения документов по дате ответа.

Все подшитые в дела (наряды) документы нумеруются.

В каждом деле (наряде) ведется внутренняя опись документов [(форма N 14)](#P2933).

В конце каждого дела (наряда) подшивается лист-заверитель [(форма N 15)](#P2971).

Оформление обложки дел (нарядов), подшивка документов, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя производится в порядке, предусмотренном пунктами 20.1.4 - 20.1.8 настоящей Инструкции.

Изъятие из дела (наряда) документа производится с разрешения председателя военного суда с оставлением в деле (наряде) его копии, заверенной в установленном порядке, или справки-заместителя, а также акта о причинах выдачи подлинника [(форма N 16)](#P3000).

Исправление общего количества листов в деле (наряде) не производится, а на последнем листе наряда указывается количество листов (первых экземпляров), изъятых из дела (наряда). Об изъятых документах делается отметка во внутренней описи.

(п. 3.8.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100134) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

3.8.4. В журналах учета документов (входящих и исходящих) делается отметка, в какой наряд подшит документ, и указываются порядковые номера листов подшитого документа.

3.8.5. Законченные ведением дела (наряды), книги и журналы передаются на хранение в архив военного суда.

(п. 3.8.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100143) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

IV. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ

4.1. Общие положения

4.1.1. Для регистрации в гарнизонном военном суде судебных дел и материалов применяются следующие индексы:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100046) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100047) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

"9" или "М" - материалы, по которым вынесено определение об отказе в принятии заявления или о возврате заявления, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100048) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

"ДА" - материалы о грубых дисциплинарных проступках;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100049) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

"14" - материалы о проведении оперативно-разыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению председателя соответствующего суда. При регистрации также используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие".

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100050) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.1.2. Номер уголовного, административного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по книгам учета (реестрам) и текущий год, который указывается через дробь.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100053) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Например, 1-20/2014 (уголовное дело), 2а-15/2016 (административное дело), 2-13/2014 (гражданское дело), 5-11/2014 (дело об административном правонарушении) и т.д.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100054) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

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

4.1.3. На поступившее и зарегистрированное ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Материалы, поступившие в порядке досудебного производства, имеют цифровой индекс "3" с дополнительными значками:

"3/1" - об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу;

"3/2" - о продлении срока содержания под стражей;

"3/3" - об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста;

"3/4" - о продлении срока домашнего ареста;

"3/5" - о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

"3/6" - о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100776) УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество;

"3/7" - о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях;

"3/8" - о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи;

"3/9" - о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами;

"3/10" - о контроле и записи телефонных и иных переговоров;

"3/11" - о временном отстранении обвиняемого от должности;

"3/12" - учет жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя и прокурора;

"3/13" - об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению;

"3/14" - об избрании меры пресечения в виде залога, об изменении территориальной подсудности, об установлении наличия в информационных материалах признаков экстремистской деятельности, иные ходатайства в порядке досудебного производства (судебного контроля).

"3/15" - о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств.

(п. 4.1.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100022) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.4. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс "4". В зависимости от характера поступившего материала индекс сопровождается дополнительными значками:

"4/1" - отмена условно-досрочного освобождения, об условно-досрочном освобождении;

"4/2" - освобождение от отбывания наказания в связи с наступлением психического расстройства;

"4/3" - освобождение от отбывания наказания в связи с иной тяжелой болезнью;

"4/4" - применение акта амнистии;

"4/5" - помилование;

"4/6" - отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

"4/7" - отмена условного осуждения с освобождением от наказания;

"4/8" - отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

"4/9" - отсрочка, рассрочка уплаты штрафа;

"4/10" - замена штрафа другим видом наказания; замена штрафа лишением свободы; замена штрафа иными видами наказаний, не связанных с лишением свободы; замена штрафа исправительными работами;

"4/11" - лишение специального права;

"4/12" - освобождение от наказания в связи с применением нового уголовного закона;

"4/13" - снижение наказания в связи с применением нового уголовного закона;

"4/14" - о возложении обязанностей;

"4/15" - изменение вида исправительного учреждения, назначенного по приговору;

"4/16" - замена одного вида наказания на другой; замена неотбытого срока лишения свободы более мягким видом наказания;

"4/17 - иные материалы, рассматриваемые судом.

4.1.5. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс "8" с дополнительными значками:

"8/1" - о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

"8/2" - об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

4.1.6. Для регистрации в окружном (флотском) военном суде входящей и исходящей корреспонденции устанавливается следующий перечень индексов:

"1" - общее делопроизводство суда;

"2" - уголовные дела;

"3" - гражданские дела;

"3а" - административные дела;

"4" - делопроизводство президиума суда;

"5" - делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности;

"6" - делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;

"7" - дела об административных правонарушениях.

(п. 4.1.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100064) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.1.6-1. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в апелляционном военном суде устанавливается следующий примерный перечень индексов:

"1" - общее делопроизводство суда;

"2" - делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда;

"3" - делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;

"4" - делопроизводство президиума суда;

"55" - уголовные дела;

"55К" - материалы в порядке судебного контроля;

"66" - гражданские дела;

"66а" - административные дела.

При регистрации используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие". Перечень индексов, применяемых для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, является примерным и может быть расширен председателем суда.

(п. 4.1.6-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100005) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

4.1.6-2. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции в кассационном военном суде устанавливается следующий примерный перечень индексов:

"1" - общее делопроизводство суда;

"2" - делопроизводство по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности суда;

"3" - делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию администратора суда;

"4" - делопроизводство президиума суда;

"7У" - жалобы, представления по уголовным делам;

"77" - уголовные дела;

"8Г" - жалобы, представления по гражданским делам;

"55К" - материалы в порядке судебного контроля;

"88" - гражданские дела;

"8А" - жалобы, представления по административным делам;

"88А" - административные дела;

"16" - производство по делам об административных правонарушениях.

При регистрации используются соответствующие индексы из ПС ГАС "Правосудие". Перечень индексов, применяемых для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, является примерным и может быть расширен председателем суда.

(п. 4.1.6-2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100005) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

4.1.7. Номера судебных дел проставляются с соблюдением следующих правил:

а) номер уголовного, административного и гражданского дела первой инстанции включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, порядковый номер дела по книге учета (реестру) и год поступления дела.

Например, 2-3/2016 г.; 3а-27/2016 г.; 3-12/2016 г. и т.д.;

б) номер уголовного, административного и гражданского дела, поступившего в окружной (флотский) военный суд для рассмотрения в апелляционном порядке, включает индекс соответствующего отдела обеспечения судопроизводства, повторенный дважды, порядковый номер дела по книге учета (реестру) и год поступления дела.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100034) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

Например, 22-5/2016 г.; 33а-10/2016 г.; 33-10/2016 г. и т.д.;

в) если постановление по делу об административном правонарушении или решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное военным судом, обжалуется в вышестоящий суд, то номер дела об административном правонарушении включает в себя индекс "7", порядковый номер дела по книге учета и год поступления дела.

Например, 7-5/2016 г.;

г) номер уголовного, гражданского и административного дела (материала) в апелляционном военном суде включает в себя соответствующий индекс, порядковый номер дела по книге учета и год поступления дела.

Например, 55-5/2019, 66-10/2019, 66а-7/2019 и т.д.;

(пп. "г" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100035) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

д) номер уголовного, гражданского и административного дела (материала) в кассационном военном суде включает в себя соответствующий индекс, порядковый номер дела по книге учета и год поступления дела.

Например, 77-5/2019, 88-10/2019, 88А-7/2019, 16-20/2019 и т.д.

(пп. "д" введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100038) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

(п. 4.1.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100074) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.1.7-1. По решению председателей кассационного, апелляционного и окружных (флотских) военных судов могут формироваться кассационные и апелляционные производства с присвоением номеров, производных от номеров соответствующих дел.

(п. 4.1.7-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100005) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

4.1.8. Исковые заявления, административные исковые заявления, ходатайства, заявления, жалобы, представления и иные документы в рамках уголовного, административного и гражданского судопроизводства могут быть поданы в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного лицом, направившим такой документ, электронной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При поступлении в суд таких документов работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, должен убедиться, что указанные документы оформлены в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476544&dst=100008) подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 N 251 (далее - Порядок подачи документов в электронном виде).

Уполномоченный работник аппарата военного суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего времени.

(п. 4.1.8 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100041) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.9. После проверки соблюдения условий подачи документов, поданных в суд в электронном виде, работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении документов по причинам, перечисленным в [пункте 4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476544&dst=100117) Порядка подачи документов в электронном виде, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими в суд.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100077) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению на адрес электронной почты заявителя или иным способом.

(п. 4.1.9 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100045) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.10. При соблюдении требований по оформлению и условий подачи документов в электронном виде работник аппарата суда в течение рабочего дня производит действия по переводу на бумажный носитель документов, перечисленных в [пункте 4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476544&dst=100130) Порядка подачи документов в электронном виде.

При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен председателем военного суда.

На лицевой части первого листа распечатанного документа проставляется штамп (делается отметка) "Поступил в электронном виде".

Дальнейшая работа с указанными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

(п. 4.1.10 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100048) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.11. Поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции [(форма N 3)](#P2493), учитываются в ПС ГАС "Правосудие" в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее окончания следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

В данном журнале, в ПС ГАС "Правосудие" и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка "эп".

(п. 4.1.11 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100053) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.12. Пользователю направляется уведомление о получении судом документов в электронном виде, в котором указываются наименование суда, наименования полученного обращения и прилагаемых документов, дата и время поступления обращения в информационную систему, дата и время его регистрации, также может указываться номер соответствующего судебного дела (производства).

(п. 4.1.12 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100056) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.13. В случае поступления в суд процессуальных документов на бумажном носителе, аналогичных ранее поступившим и зарегистрированным документам в электронном виде, указанные документы сопоставляются. Если данные документы идентичны, то вновь поступившие процессуальные документы на бумажном носителе подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). При наличии существенных отличий поступившие процессуальные документы на бумажном носителе подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

(п. 4.1.13 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100058) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.1.14. Все поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты (далее - судебные документы), уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях (далее - судебные дела) регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" и в реестре (журнале) входящей корреспонденции, после чего в целях реализации требований [ст. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100063) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, [ст. 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100214) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, [ст. 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100192) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации формируется состав суда для рассмотрения каждого судебного документа (судебного дела) путем использования автоматизированной информационной системы с учетом нагрузки и специализации судей. В случае невозможности использования в суде автоматизированной информационной системы допускается формирование состава суда в ином порядке, исключающем влияние на его формирование лиц, заинтересованных в исходе судебного разбирательства.

Зарегистрированный судебной документ (судебное дело) в день поступления докладывается председателю суда либо лицу, им уполномоченному. Не позднее следующего рабочего дня судебный документ (судебное дело) передается для рассмотрения судье, которому поручен его доклад, под расписку в карточке учета выдачи, а в случае, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенной категории судебных документов (судебных дел) - незамедлительно.

(п. 4.1.14 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100005) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

4.2. Регистрация и учет уголовных дел и материалов

4.2.1. Поступившее в военный суд уголовное дело регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", в журнале учета входящей корреспонденции и заносится в день его поступления в книгу учета (реестр) уголовных дел по первой инстанции [(форма N 17)](#P3033). На лицевой обложке дела ставится штамп, указывается номер дела, а также заводится карточка учета выдачи. Каждому поступившему делу в ПС ГАС "Правосудие" в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор дела (УИД), который проставляется на лицевой обложке дела и указывается в сопроводительных письмах при направлении дела в вышестоящую судебную инстанцию или по подсудности.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100078) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

При приеме дела необходимо сверить количество листов дела с внутренней описью, проверить наличие документов обвиняемого (паспорта, военного билета и др.), содержащегося под стражей, вещественных доказательств по делу и документов, указанных в приложении сопроводительного письма.

Личные вещи, ценности и другие предметы обвиняемых, не являющиеся вещественными доказательствами, для хранения в военном суде не принимаются.

В алфавитный указатель [(форма N 18)](#P3113) заносятся фамилии, имена и отчества всех обвиняемых по делу с указанием порядкового номера дела.

Дело докладывается председателю военного суда, после чего распределяется председателем суда либо лицом, им уполномоченным, с использованием подсистемы ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел". Не позднее следующего рабочего дня дело передается для рассмотрения судье под роспись в карточке учета выдачи.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100088) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.2.2. Поступившие в военный суд жалобы, ходатайства о проведении предварительного слушания, о мерах по обеспечению гражданского иска и возможной конфискации имущества, а также иные документы, связанные с делом, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, докладываются председателю военного суда и передаются судье, в производстве которого находится дело.

Прием и регистрация ходатайств, заявлений, жалоб и представлений, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100060) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.2.3. Уголовные дела, возвращенные в военный суд на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров (постановлений, определений), и дела, возвращенные прокурору в соответствии со [статьей 237](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101762) УПК РФ, повторно поступившие в суд от прокурора, регистрируются как впервые поступившие и получают новый порядковый номер.

В алфавитном указателе на повторно поступившие дела производится новая запись, но с отметкой об их повторном поступлении.

4.2.4. Если дело передано на рассмотрение в другой суд, в книге учета [(форма N 17)](#P3033) производится отметка, когда, за каким исходящим номером и куда направлено дело.

4.2.5. По окончании календарного года заводится новая книга учета [(форма N 17)](#P3033), в которую записываются все дела, не рассмотренные судом к началу года. В каждом таком деле указываются два порядковых номера: числителем - номер дела по книге нового года, знаменателем - номер дела по книге прошедшего года.

В книге учета дел прошлого года делается отметка о том, что дело перенесено в книгу нового года и указывается новый порядковый номер.

Учет дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка дел предыдущего года.

В тех случаях, когда книга учета [(форма N 17)](#P3033) за истекший год незначительно использована, разрешается вести учет уголовных дел в новом году в этой же книге (по новой нумерации).

4.2.6. Заявление потерпевшего или его представителя по делам частного обвинения подается с копиями по числу лиц, в отношении которых возбуждается уголовное дело частного обвинения, регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, докладывается председателю военного суда и с его резолюцией передается судье для рассмотрения под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

При вынесении судьей постановления о возвращении заявления лицу, его подавшему, копия постановления не позднее следующего дня направляется либо вручается потерпевшему или его представителю.

Постановление, заявление и приложенные к нему материалы остаются у судьи до истечения срока для исправления недостатков.

Если недостатки, указанные в постановлении судьи, своевременно не были устранены, судья выносит постановление об отказе в принятии заявления к своему производству и заявление с приложением возвращается лицу, его подавшему. Также изготавливаются копии заявления и приложенных к нему материалов, которые вместе с вынесенными постановлениями и уведомлениями подшиваются в соответствующий наряд, о чем делается запись в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятое судом к своему производству заявление заносится в книгу учета [(форма N 17)](#P3033) с пометкой в графе N 1 "ЧО" и с материалами по данному делу подшивается в обложку [(форма N 19)](#P3144).

4.2.7. При рассмотрении дела вне места дислокации военного суда уголовное дело пересылается в соответствующие органы или военный суд по месту слушания либо выдается председательствующему, который обеспечивает сохранность дела до возвращения его в военный суд.

4.3. Регистрация и учет заявлений

по административным, гражданским делам,

административных, гражданских дел и дел

об административных правонарушениях

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100089) Судебного департамента

при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.3.1. Поступившие в военный суд административное исковое заявление, исковое заявление по гражданскому делу, заявление о вынесении судебного приказа регистрируются в ПС ГАС "Правосудие" и в журнале учета входящей корреспонденции в день поступления, после чего докладываются председателю суда.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100092), от 13.06.2017 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100063))

При приеме заявления необходимо сверить указанное в приложении к заявлению количество копий заявления, иных материалов с их фактическим наличием. При поступлении заявления по почте конверт не уничтожается, а прикладывается к материалам заявления.

Прием и регистрация административного искового заявления, искового заявления, заявления, жалобы, представления и иных документов, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100064) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.3.2. Заявление распределяется председателем суда либо лицом, им уполномоченным, с использованием подсистемы ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел". Не позднее следующего рабочего дня заявление передается для рассмотрения судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

4.3.3. При вынесении судьей определения об отказе в принятии либо о возвращении административного искового заявления ([статьи 128](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100879), [129](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100890) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) копия этого определения вместе с заявлением и всеми приложенными к нему документами направляется административному истцу не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

(п. 4.3.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100094) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.3.3-1. В случае вынесения судьей определения об отказе в принятии либо о возвращении искового заявления по гражданскому делу, заявления о выдаче судебного приказа ([статьи 125](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=695), [134](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100654), [135](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100661) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), копия определения вместе с заявлением и всеми приложенными к нему документами в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд вручается либо направляется истцу.

(п. 4.3.3-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100096) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.3.4. При вынесении судьей определения об оставлении административного искового заявления (искового заявления по гражданскому делу) без движения, копия определения не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения направляется административному истцу (истцу). Определение, заявление и приложенные к нему материалы остаются у судьи до истечения срока для исправления недостатков.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100098) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Если заявителем в установленный срок не были выполнены указания судьи, заявление считается неподанным и на основании определения судьи о возвращении заявления направляется вместе с приложениями лицу, его подавшему.

4.3.4-1. Определение суда по административному, гражданскому делу может быть выполнено в форме электронного документа в соответствии с [пунктом 6.4-1](#P932) настоящей Инструкции.

(п. 4.3.4-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100066) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4.3.5. В случае возвращения заявления лицу, его подавшему, изготавливаются копии заявления, а при необходимости также копии приложенных к нему документов, которые вместе с вынесенными определениями и уведомлениями подшиваются в соответствующий наряд. Указанные определения учитываются в журнале учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, административным исковым заявлениям до принятия их судьями к производству [(форма N 20)](#P3194).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100100) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Все материалы, вручаемые либо направляемые заявителям, регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

4.3.6. В случае подачи частной жалобы на определение судьи (об оставлении заявления без движения, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления) делается запись в журнале [(форма N 20)](#P3194), заявление и приложенные к нему материалы вместе с частной жалобой подшиваются в обложку [(форма N 21)](#P3251) и после их регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции направляются в суд апелляционной инстанции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100011) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

4.3.7. После вынесения судьей определения о принятии заявления к производству возбуждается административное, гражданское дело, которое регистрируется в ПС ГАС "Правосудие" и в книге учета (реестре) административных, гражданских дел по первой инстанции [(форма N 22)](#P3294). Одновременно в алфавитный указатель [(форма N 23)](#P3361) вносятся фамилии заявителя, административного истца (истца), административного ответчика. Каждому делу в ПС ГАС "Правосудие" в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор дела (УИД), который проставляется на лицевой обложке дела и указывается в сопроводительных письмах при направлении дела в вышестоящую судебную инстанцию или по подсудности.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100080) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

При объединении (выделении) требований в одно (несколько) производство регистрация дел в ПС ГАС "Правосудие", в книге учета [(форма N 22)](#P3294) и занесение соответствующих данных в алфавитный указатель производится в соответствии с абзацем первым настоящего пункта с присвоением одного (нескольких) порядкового номера в книге учета (реестре) административных, гражданских дел по первой инстанции.

Административные и гражданские дела подшиваются в обложку [(форма N 19)](#P3144), на них заводятся карточки учета выдачи [(форма N 12)](#P2777).

(п. 4.3.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100101) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.3.8. Поступившее в военный суд дело об административном правонарушении регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, заносится в книгу учета (реестр) дел об административных правонарушениях [(форма N 24)](#P3387), в алфавитный указатель [(форма N 25)](#P3446), в ПС ГАС "Правосудие" делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении, после чего докладывается председателю суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100105) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Дело распределяется председателем суда либо лицом, им уполномоченным, с использованием подсистемы ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел". Не позднее следующего рабочего дня дело с резолюцией председателя военного суда передается для рассмотрения судье под роспись в карточке выдачи.

Дела об административных правонарушениях хранятся в обложке [(форма N 26)](#P3476).

4.3.9. Административные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, возвращенные в военный суд на новое судебное рассмотрение, после отмены решения, постановления регистрируются соответственно в ПС ГАС "Правосудие", в книге учета (реестре) административных, гражданских дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях как впервые поступившие и получают новый порядковый номер. В алфавитном указателе на повторно поступившие дела производится новая запись, но с отметкой об их повторном поступлении.

(п. 4.3.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100107) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4.3.10. Ежегодно по окончании календарного года в военном суде заводятся новые книги учета (реестры) административных гражданских дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях, в которые записываются все дела, не рассмотренные судом к началу года. В каждом таком деле указываются два порядковых номера: числителем - номер дела по книге нового года, знаменателем - номер дела по книге прошедшего года.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100110) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В книгах учета дел прошлого года делаются отметки о том, что дела перенесены в книги нового года, и указываются новые порядковые номера.

Учет дел нового года начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка дел предыдущего года.

В тех случаях, когда книги учета (реестры) административных, гражданских дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях за истекший год незначительно использованы, разрешается вести учет административных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях в новом году в этих же книгах (по новой нумерации).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100111) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

V. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ПРИ ПОДГОТОВКЕ

К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

5.1. Оформление уголовных дел при подготовке к судебному

заседанию и на предварительном слушании

5.1.1. Постановление судьи, вынесенное в соответствии с [частью 2 статьи 227](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101688) УПК РФ, подшивается в уголовное дело. Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

По уголовным делам частного обвинения подсудимому вручаются материалы, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством.

О возбуждении уголовного дела частного обвинения в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, военный суд в двухнедельный срок сообщает в военный комиссариат.

5.1.2. После вынесения постановления о направлении уголовного дела по подсудности не позднее следующего рабочего дня по истечении срока на обжалование постановления сопроводительное письмо к уголовному делу регистрируется в соответствующем журнале учета исходящей корреспонденции. Необходимые сведения вносятся в ПС ГАС "Правосудие", в книгу учета (реестр) уголовных дел по первой инстанции, и дело направляется соответствующему адресату. В случае если обвиняемый содержится под стражей, две копии постановления направляются администрации места содержания под стражей для приобщения к личному делу и для вручения обвиняемому.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100114) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.1.3. Если обвиняемому изменяется мера пресечения на заключение под стражу, копия постановления направляется для исполнения соответствующему командованию и органу внутренних дел, а также лицу, возбудившему ходатайство, прокурору и обвиняемому. Об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу незамедлительно уведомляется кто-либо из близких родственников подозреваемого или обвиняемого, а при их отсутствии - другие родственники.

5.1.4. При изменении судом меры пресечения в отношении лица, заключенного под стражу, оформление производится в следующем порядке:

на подписку о невыезде - копия постановления немедленно направляется для исполнения администрации места содержания под стражей с приложением бланка подписки о невыезде и надлежащем поведении, который в заполненном виде подлежит возврату в суд одновременно с сообщением администрации места содержания под стражей об освобождении обвиняемого из-под стражи; постановление, бланк подписки и сообщение подшиваются в уголовное дело;

на наблюдение командования воинской части - копия постановления немедленно направляется для исполнения администрации места содержания под стражей и командиру воинской части; постановление и сообщение администрации места содержания под стражей об освобождении обвиняемого из-под стражи и командира части о применении вновь избранной меры пресечения подшиваются в уголовное дело;

на домашний арест - копия постановления направляется лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, контролирующему органу по месту отбывания домашнего ареста и обвиняемому.

В случае изменения меры пресечения на личное поручительство, присмотр за несовершеннолетним обвиняемым или залог в отношении лица, заключенного под стражу, секретарь судебного заседания по поручению судьи вызывает в суд соответственно поручителя, лицо, осуществляющее присмотр, либо залогодателя и оформляет подписку о личном поручительстве [(форма N 27)](#P3524), письменное обязательство либо протокол о принятии залога [(форма N 28)](#P3577), которые приобщаются к делу, после чего копия постановления немедленно направляется для исполнения администрации места содержания под стражей. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю.

В случае избрания указанных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление в необходимых случаях производится путем вызова в суд обвиняемого, его поручителя или залогодателя.

5.1.5. Копия постановления о наложении ареста на имущество после регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции направляется в подразделение службы судебных приставов (далее - подразделение судебных приставов). В случае наложения ареста на имущество, подлежащее государственной регистрации, копия постановления направляется в соответствующий орган, осуществляющий государственную регистрацию прав. Постановление подшивается в уголовное дело.

(п. 5.1.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100115) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.1.6. Постановление о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии со [статьей 237](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101762) УПК РФ подшивается в дело, которое после регистрации в соответствующем журнале учета исходящей корреспонденции направляется прокурору для устранения препятствий к его рассмотрению. Копия постановления направляется обвиняемому, потерпевшему и подшивается в наряд с копиями приговоров, постановлений и определений.

В книгу учета [(форма N 17)](#P3033) вносится соответствующая запись о направлении дела прокурору. В дальнейшем при поступлении этого дела из прокуратуры оно учитывается как вновь поступившее.

Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся ([пункт 1 части 1 статьи 238](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101771) УПК РФ), суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В книгу учета (реестр) уголовных дел по первой инстанции вносится запись о направлении дела прокурору. При поступлении этого дела из прокуратуры оно учитывается как вновь поступившее.

В том случае, если обвиняемый, не содержащийся под стражей, скрылся, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск ([часть 2 статьи 238](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101775) УПК РФ). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5.1.7. При прекращении уголовного дела или уголовного преследования в соответствии со [статьей 239](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101776) УПК РФ постановление подшивается в уголовное дело. Копия постановления направляется прокурору, командиру части, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение пяти суток со дня его вынесения.

5.1.7-1. Постановление по уголовному делу может быть изготовлено в форме электронного документа и направлено участнику уголовного судопроизводства в соответствии с [пунктом 6.1](#P911) настоящей Инструкции.

(п. 5.1.7-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100068) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

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

5.1.9. Подсудимому (обвиняемому), в отношении которого применена мера пресечения в виде заключения под стражу, копия постановления о назначении предварительного слушания либо постановления о назначении судебного заседания вручается под расписку [(форма N 29)](#P3638) через администрацию места содержания под стражей (места лишения свободы).

5.1.10. В соответствии с постановлением судьи о назначении предварительного слушания либо судебного заседания секретарем судебного заседания с учетом требований [части 4 статьи 231](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101723) УПК РФ и [части 2 статьи 234](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101732) УПК РФ выписываются и рассылаются повестки ([формы N 30](#P3678), [31](#P3754)) и извещения о вызове в суд участников уголовного судопроизводства, а также уведомления командиру части либо руководителю учреждения, в котором работает подсудимый (обвиняемый), о времени и месте слушания дела. Военнослужащие вызываются в судебное заседание, как правило, через командира части. В необходимых случаях указанные лица могут быть вызваны в судебное заседание телеграммой с уведомлением, телефонограммой, факсограммой.

Извещение участников судопроизводства допускается в том числе посредством СМС-сообщения в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336667&dst=100009) организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.12.2013 N 257.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100117) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Свидетель, потерпевший, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, могут быть с их согласия вызваны судьей, в производстве которого находится уголовное дело, для производства процессуальных действий на территории Российской Федерации в порядке [статьи 456](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=103092) УПК РФ.

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий (извещение, поручение) составляется согласно требованиям [статьи 454](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=103082) УПК РФ в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется печатью суда ([формы N 32](#P3831), [33](#P3847)).

Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются печатью, документы должны быть составлены по установленной форме, написаны ясным, четким языком и аккуратно оформлены.

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

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

В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья Уголовного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) Российской Федерации (далее - УК РФ), по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания, подписывается судьей, председательствующим по делу, и заверяется гербовой печатью суда [(форма N 34)](#P3894).

Подсудимые (обвиняемые), содержащиеся на гауптвахтах, доставляются органами военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации, конвоем воинских частей или военной комендатуры гарнизона на основании доверенности, выдаваемой военным судом и скрепленной гербовой печатью суда [(форма N 35)](#P3934), либо при наличии на гауптвахтах постоянно действующих конвойных подразделений на основании заявки на конвоирование военнослужащего в военный суд [(форма N 36)](#P3958).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100119) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.1.13. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется заблаговременно. Указанная информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

5.1.14. Перед началом слушания дела секретарь судебного заседания обязан проверить, все ли вызываемые в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов.

5.1.15. Если разбирательство дела отложено и назначено на другой день, то свидетелям, потерпевшим и другим лицам, явка которых судом признана обязательной, выписываются новые повестки.

В отношении подсудимых (обвиняемых), содержащихся под стражей, направляются повторные требования в места содержания под стражей, а также в соответствующее (конвойное) подразделение органа внутренних дел о доставке их в судебное заседание [(форма N 37)](#P3975).

5.1.16. Если при рассмотрении дела в суде в отношении лиц, не содержащихся под стражей, возникает необходимость взять их под стражу, суд посылает в соответствующее подразделение органа внутренних дел требование о направлении конвоя либо принимает меры для обеспечения охраны и конвоирования этих лиц силами воинской части.

Взятие под стражу нового лица в судебном заседании производится старшим конвоя по распоряжению председательствующего после оглашения об этом в приговоре, постановлении или определении суда.

5.1.17. На основании заверенной гербовой печатью суда копии приговора, постановления, определения суда соответствующее конвойное подразделение осуществляет конвоирование осужденных, подсудимых и обвиняемых, в том числе взятых под стражу в зале суда.

Эти же документы являются основанием для направления осужденных на гауптвахту и вручаются начальнику конвоя военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации, воинской части или конвойного подразделения гарнизонной гауптвахты.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100120) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2. Оформление административных, гражданских дел

при подготовке к судебному разбирательству

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100121) Судебного департамента

при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2.1. Административное исковое заявление (исковое заявление) и все поступившие с ним материалы подшиваются в обложку [(форма N 19)](#P3144), на которой проставляется наименование военного суда, порядковый номер административного (гражданского) дела, по какому административному иску (иску) возбуждено дело, указывается фамилия, имя и отчество административного истца (истца), административного ответчика (ответчика), наименование органа или организации, являющихся административным ответчиком (ответчиком).

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100123) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2.2. Все поступившие по делу материалы (ходатайства, возражения и т.д.) после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и доклада председателю военного суда передаются судье.

Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется заблаговременно. Указанная информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

Вызов лиц в судебное заседание осуществляется судебными повестками ([формы N 37.1](#P4013), [37.2](#P4113), [38](#P4195), [39](#P4279)) или иными извещениями: по административным делам - по правилам [главы 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100703) КАС РФ, по гражданским делам - по правилам [главы 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100530) ГПК РФ либо посредством СМС-сообщения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100125) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2.3. Запросы суда об истребовании доказательств, сопроводительные письма к определениям о назначении экспертизы и другие документы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции и направляются соответствующим адресатам. Копии запросов и сопроводительных писем подшиваются в материалы дела.

5.2.4. При возобновлении приостановленного производства по делу новая регистрация дела в книге учета (реестре) административных, гражданских дел не производится. Дело находится на контроле у судьи, приостановившего производство.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100127) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

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

5.2.6. В случае оставления административного искового заявления (искового заявления) без рассмотрения производство по делу заканчивается определением суда. В дело подшиваются все поступившие документы, листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись и дело оформляется для передачи в архив.

(п. 5.2.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100128) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2.7. Копии определения суда о приостановлении, прекращении производства по административному делу, оставлении административного искового заявления без рассмотрения направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения, а в случае присутствия указанных лиц в судебном заседании вручаются им под расписку.

Лицам, участвующим в гражданском деле, если они не явились в судебное заседание, копии определения суда о приостановлении, прекращении производства по делу, об оставлении искового заявления без рассмотрения высылаются не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда.

(п. 5.2.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100130) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.2.7-1. Лица, участвующие в административном, гражданском деле, вправе получать с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копии судебных актов, выполненных в форме электронных документов, извещения, вызовы и иные документы (их копии) в электронном виде, за исключением документов, содержащих информацию, доступ к которой в соответствии с законодательством ограничен.

(п. 5.2.7-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100070) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

5.3. Оформление дел об административных правонарушениях

при подготовке к рассмотрению

5.3.1. Определения и постановления, выносимые в соответствии со [статьями 29.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102723), [29.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102728) и [29.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102742) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), подшиваются в материалы дела.

(п. 5.3.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100133) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5.3.2. При поступлении в суд письменных ходатайств, заявлений об отводах указанные документы после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и доклада председателю военного суда передаются судье для приобщения к делу.

5.3.3. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется заблаговременно. Указанная информация размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены названные функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

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

5.3.4. Вызов лиц, участвующих в рассмотрении дела об административном правонарушении, наряду с предусмотренными [КоАП РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356) способами может осуществляться повестками ([формы N 40](#P4352).[41](#P4428)) либо посредством СМС-сообщения.

(п. 5.3.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100135) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ПОСЛЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

6.1. После рассмотрения уголовного дела секретарем судебного заседания выполняются следующие действия: производится расчет рассылки копий приговора (постановления, определения), размножаются копии приговора (постановления, определения), которые заверяются в порядке, изложенном в [пункте 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции; составляются сопроводительные письма и другие документы, которые подписываются председателем военного суда, его заместителем либо председательствующим по делу, а затем рассылаются (вручаются) адресатам.

В уголовное дело подшиваются документы в хронологическом порядке, копии сопроводительных писем, материалы предварительного слушания (в случае его проведения) и другая переписка, предшествовавшая судебному разбирательству, протокол судебного заседания, подписанный в установленном порядке, документы, приобщенные к делу в ходе судебного разбирательства, подлинный приговор (постановление, определение), его копия, а затем документы, касающиеся исполнения приговора (постановления, определения).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100138) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100139) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

Для подшивки указанных документов заводится новый том уголовного дела. Переоформлять тома уголовного дела, поступившие из органов предварительного следствия, и подшивать в них материалы судебного производства запрещается.

При изготовлении подлинного приговора (постановления, определения) печатным способом его копия в дело не подшивается.

Приговор, за исключением приговора, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, приговор по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности может быть изготовлен в форме электронного документа, который подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если приговор вынесен судом коллегиально, он подписывается всеми судьями, участвовавшими в рассмотрении дела, усиленной квалифицированной электронной подписью. При изготовлении приговора в форме электронного документа дополнительно изготавливается экземпляр на бумажном носителе, который приобщается к уголовному делу.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100073) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Приговор в форме электронного документа подписывается судьей (судьями) усиленной квалифицированной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) приговора в форме электронного документа соответствующие файлы (файл) передаются уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, а также для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100075) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Копия приговора изготавливается в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100076) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Листы дела пронумеровываются. Документы, находящиеся в деле, заносятся во внутреннюю опись.

О прекращении уголовного дела в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в двухнедельный срок сообщается в военный комиссариат.

6.1-1. При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания съемные машинные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты и т.д.) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность информации, находящейся на электронном носителе, от повреждений и порчи.

Помимо изготовления приобщаемых к протоколу судебного заседания аудиозаписей, в целях обеспечения сохранности соответствующей информации производится резервное (дополнительное) копирование всех аудиозаписей судебных заседаний и хранение их в условиях, исключающих к ним доступ посторонних лиц, на сервере суда либо на отдельных электронных носителях информации. В этом случае запись резервных копий аудиозаписей по нескольким делам может производиться отдельными сессиями на один носитель информации до его предельной информационной емкости.

(п. 6.1-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100140) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

6.2. Копии приговоров по уголовным делам на лиц, освобожденных из-под стражи в связи с вынесением оправдательного приговора или осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, в том числе к содержанию в дисциплинарной воинской части, направляются администрации соответствующих мест содержания под стражей немедленно после изготовления копии приговора, но не позднее следующего дня после провозглашения приговора.

6.3. Если приговор вынесен в отношении нескольких лиц, администрации места содержания под стражей направляется столько копий приговора, сколько было осужденных или оправданных, содержавшихся под стражей. На лиц, не содержавшихся под стражей и осужденных к лишению свободы, вместе с копиями приговоров высылаются справки о наличии (отсутствии) судимости, заверенные гербовой печатью суда.

6.4. В течение пяти суток со дня провозглашения приговора ([статья 312](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102158) УПК РФ) его копии вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайств указанных лиц. Копии приговора данным лицам вручаются под расписку [(форма N 42)](#P4496).

Осужденному и другим участникам уголовного судопроизводства, не владеющим русским языком, которым судебные решения подлежат обязательному вручению, копия судебного решения вручается в переводе на их родной язык или другой язык, которым они владеют, о чем делается запись в расписке.

6.4-1. Судебное постановление по гражданскому делу ([статья 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100056) ГПК РФ), судебный акт по административному делу ([статья 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100121) КАС РФ), за исключением постановления (акта), содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, может быть выполнено в форме электронного документа, который подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью. При выполнении судебного постановления (акта) в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр судебного постановления (акта) на бумажном носителе, который приобщается к материалам дела.

После подписания судьей судебного постановления (акта) в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, а также для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа посредством ГАС "Правосудие".

Копия судебного постановления (акта) изготавливается в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

(п. 6.4-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100079) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

6.4-2. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, - гражданам копии решения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня принятия решения суда в окончательной форме. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности в суде копии решения суда высылаются посредством их размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа.

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии решения суда высылаются посредством их размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии решения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня принятия решения суда в окончательной форме.

(п. 6.4-2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100083) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

6.4-3. Постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), подписанного судьей, усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 6.4-3 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100086) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

6.5. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100143) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

6.6. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки или составлен с использованием технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям [статьи 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101878) УПК РФ, [статьи 205](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101302) КАС РФ, [статьи 229](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=101061) ГПК РФ.

Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия по административным и гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. В течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом судебного заседания стороны могут подать на него замечания. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет ([ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101878) УПК РФ).

Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение пяти дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол.

В ходе каждого судебного заседания по административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия ведется аудиопротоколирование ([статья 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101300) КАС РФ).

Лица, участвующие в административном деле, их представители вправе знакомиться с протоколом судебного заседания, записями на носителях информации и в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать замечания в письменной форме на протокол.

На основании ходатайства в письменной форме и за счет лиц, участвующих в административном деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации ([статья 207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101330) КАС РФ), за исключением случаев рассмотрения дел в закрытом судебном заседании.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100012) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

(п. 6.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100144) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

6.6-1. Порядок ознакомления сторон, иных участников судебного разбирательства с протоколом судебного заседания и приобщенной к нему аудиозаписи судебного заседания, изготовления их копий, а также изготовления копий документов, находящихся в материалах дела, производится по правилам [главы 19](#P1967) настоящей Инструкции.

(п. 6.6-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100152) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

6.7. На осужденных (оправданных; лиц, уголовное дело в отношении которых прекращено) заполняются статистические карточки, в том числе и в электронном варианте с использованием автоматизированных систем делопроизводства, в соответствии с инструкцией по их заполнению.

6.8. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100154) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

6.9. Оформление административных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях производится в соответствии с нормами [КАС РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733), [ГПК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141), [КоАП РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356) по правилам [главы VI](#P909) настоящей Инструкции.

(п. 6.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100155) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

6.10. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся в суде делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными лицами в автоматизированном режиме в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=348237&dst=100015) размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента от 2 ноября 2015 г. N 335.

(п. 6.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100157) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

6.11. После размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте суда его бумажный носитель с визой о согласовании подшивается в соответствующий наряд.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРЕШАЕМЫХ В ХОДЕ

ДОСУДЕБНОГО ПРОИЗВОДСТВА

7.1. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства, содержащие ходатайства, предусмотренные [частью 2 статьи 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100200) УПК РФ, принимаются судом в течение всего рабочего дня.

Делопроизводство по материалам об ограничении конституционных прав граждан при проведении оперативно-разыскных мероприятий, поступающим в суд в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436393) от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", ведется в соответствии с Инструкцией об основах организации и тактики проведения оперативно-технических мероприятий.

7.2. Поступающие в суд ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и ПС ГАС "Правосудие". Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, согласно составленной описи приложения, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и немедленно передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство, под расписку в указанном журнале.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100159) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В случае отсутствия каких-либо документов составляется акт. Один экземпляр акта направляется (вручается) отправителю, а второй - приобщается к полученным документам.

Ходатайства, принятые непосредственно судьями в день дежурства, вместе с процессуальными документами немедленно передаются ими в отдел делопроизводства суда для регистрации.

Прием и регистрация ходатайств, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100088) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

7.3. Зарегистрированные ходатайства учитываются в соответствующих журналах учета (реестрах) и ПС ГАС "Правосудие". Журналы могут вестись как на бумажном, так и на электронном носителе.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100161) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В случае ведения журналов на электронном носителе в конце рабочего дня делается распечатка реестров по поступившим на рассмотрение материалам, нумеруется и подшивается в журнал.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100162) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В судах ведутся следующие журналы учета:

1) журналы учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, продлении срока содержания под стражей и учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста, продлении срока домашнего ареста ([формы N 43](#P4520), [44](#P4576)). Ходатайства о продлении срока содержания под стражей или избрании меры пресечения в виде домашнего ареста в отношении подозреваемых или обвиняемых вместе с приложенными к ним документами приобщаются к материалам об избрании данных мер пресечения судом в отношении конкретных лиц, о чем делается отметка в соответствующей графе указанного журнала;

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100163), от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100014))

2) журнал учета ходатайств о помещении обвиняемых (подозреваемых), не содержащихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы [(форма N 45)](#P4621);

3) журнал учета ходатайств о производстве осмотра жилища, при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100776) УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество [(форма N 46)](#P4667);

(пп. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100164) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

4) журнал учета ходатайств о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров, о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами [(форма N 47)](#P4709); журнал имеет гриф "для служебного пользования";

(пп. 4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100166) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5) журнал учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности [(форма N 48)](#P4749) в соответствии со [статьей 114](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100917) УПК РФ;

6) журнал учета жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, органа дознания, прокурора [(форма N 49)](#P4785);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100168) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

7) журнал учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению [(форма N 50)](#P4828);

8) журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога, продлении срока применения залога [(форма N 51)](#P4869).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100015) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке досудебного производства, их регистрация может вестись в одном журнале [(форма N 52)](#P4918), разделенном на разделы. Поступающие жалобы об обжаловании мер пресечения, не связанных с заключением под стражу, в отношении подозреваемых или обвиняемых регистрируются в указанном журнале. Кроме того, может быть сформирован алфавитный указатель [(форма N 53)](#P4972), который заполняется в зависимости от объема разрешенных материалов либо составляется единый для всех вышеуказанных журналов.

7.4. На поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

7.5. Порядковый номер по регистрационному журналу (реестру), который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

7.6. Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки.

7.7. При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых [УПК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129) установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке ходатайства и в регистрационном журнале указывается фактическое время поступления ходатайства в суд.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100169) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

7.8. Если ходатайства о применении меры пресечения поступают в отношении одного и того же лица по одному и тому же уголовному делу после вынесения судьей постановления об отказе в избрании этой меры пресечения, при возникновении новых обстоятельств, обосновывающих необходимость заключения лица под стражу, или избрании иной меры пресечения, на обложке дела и в соответствующем журнале делается отметка с указанием номера предыдущего дела.

Указанные ходатайства регистрируются как впервые поступившие.

7.9. В алфавитных указателях повторно поступившие ходатайства записываются с отметкой об их повторном поступлении.

Материалы, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены постановлений, регистрируются так же, как и впервые поступившие материалы, и получают новый порядковый номер.

7.10. Если по постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется с сопроводительным письмом.

Копии постановлений о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся в суде.

7.11. После рассмотрения ходатайства копия постановления судьи немедленно вручается под расписку лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому (обвиняемому), законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого (обвиняемого), адвокату.

Начальнику учреждения, куда доставляется лицо для содержания под стражей, направляется соответствующим образом оформленная копия постановления судьи.

7.12. Если постановлением судьи отказано в удовлетворении ходатайства, копия данного постановления направляется или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство. По истечении срока, установленного действующим законодательством на обжалование указанного постановления, и при непоступлении в этот срок жалобы или представления материал безотлагательно оформляется для сдачи в архив.

7.13. С определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала, снимаются копии, которые должны быть заверены в соответствии с [пунктом 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100171) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100173) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

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

Постановление, определение может быть изготовлено в форме электронного документа и направлено участнику уголовного судопроизводства в соответствии с [пунктом 6.1](#P911) настоящей Инструкции.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100090) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

7.14. Поступившие в суд жалобы и представления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Движение по жалобам и представлениям учитывается в журналах учета, указанных в [пункте 7.3](#P972) настоящей Инструкции.

7.15. По истечении срока, установленного для обжалования постановления, материал с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом, подписанным судьей.

Правильность оформления материала, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет судья, рассмотревший материал.

7.16. О поданной жалобе (представлении) на не вступившее в законную силу судебное решение стороны извещаются судом, вынесшим обжалуемое решение.

7.17. Апелляционные жалобы, представления, поданные с пропуском срока, установленного действующим законодательством, возвращаются лицам, подавшим жалобу, представление, с разъяснением права ходатайствовать перед судом, постановившим приговор или вынесшим иное обжалуемое решение, о восстановлении пропущенного срока.

(п. 7.17 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100016) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

7.18. В случае восстановления апелляционного срока материал оформляется для апелляционного рассмотрения.

7.19. В течение срока, установленного для обжалования постановления судьи, материал никем не может быть истребован и выслан из суда.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ,

РАССМАТРИВАЕМЫМ С УЧАСТИЕМ ПРИСЯЖНЫХ ЗАСЕДАТЕЛЕЙ

8.1. Не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий кандидатов в присяжные заседатели, ранее включенных в единый общий и единый запасной списки кандидатов в присяжные заседатели окружного (флотского) и гарнизонных военных судов, председателем окружного (флотского) военного суда направляются руководителям высших исполнительных органов государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации представления о необходимом для работы окружного (флотского) военного суда и нижестоящих по отношению к нему гарнизонных военных судов числе кандидатов в присяжные заседатели.

В окружном (флотском) военном суде из всех представленных списков кандидатов в присяжные заседатели составляются единый общий и единый запасной списки кандидатов в присяжные заседатели окружного (флотского) военного суда и нижестоящих по отношению к нему гарнизонных военных судов.

(п. 8.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100092) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

8.2. В соответствии с постановлением окружного (флотского), гарнизонного военных судов о назначении уголовного дела к слушанию с участием присяжных заседателей работниками аппаратов военных судов производится отбор кандидатов в присяжные заседатели путем случайной выборки из находящихся в суде единого общего и единого запасного списков кандидатов в присяжные заседатели. После проверки отобранных кандидатов в присяжные заседатели на наличие обстоятельств, препятствующих их участию в рассмотрении уголовного дела, составляется предварительный список с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса каждого. Один экземпляр списка передается судье для ознакомления.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100095) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели не позднее чем за 7 суток до начала судебного разбирательства вручаются извещения [(форма N 54)](#P4995).

В извещении присяжного заседателя время явки в суд устанавливается за один час до начала судебного заседания.

8.3. В день формирования коллегии присяжных заседателей помощник судьи или секретарь судебного заседания докладывает председательствующему о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, без указания домашнего адреса. Явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляется анкета присяжного заседателя [(форма N 55)](#P5052) для заполнения персональных данных.

В случае явки в окружной (флотский) военный суд менее четырнадцати кандидатов в присяжные заседатели, а в гарнизонный военный суд менее двенадцати кандидатов в присяжные заседатели, во исполнение распоряжения председательствующего по делу уполномоченный на то работник аппарата суда вызывает необходимое дополнительное число кандидатов в присяжные заседатели.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100100) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Списки кандидатов в присяжные заседатели изготавливаются по количеству лиц, участвующих в деле, и вручаются сторонам. При формировании коллегии присяжных заседателей разрешаются вопросы о наличии обстоятельств, препятствующих участию кандидатов в качестве присяжных заседателей, об отводах и самоотводах.

После разрешения всех вопросов составляется список оставшихся кандидатов в присяжные заседатели в той последовательности, в которой они были включены в первоначальный список.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100102) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Если количество неотведенных кандидатов в присяжные заседатели превышает десять в окружном (флотском) военном суде и восемь в гарнизонном военном суде, в протокол судебного заседания по указанию председательствующего вносятся соответственно десять и восемь первых по списку кандидатов. При этом восемь первых по списку присяжных заседателей окружного (флотского) военного суда и шесть первых по списку присяжных заседателей гарнизонного военного суда образуют коллегию присяжных заседателей по уголовному делу, а последние два присяжных заседателя соответствующего суда участвуют в рассмотрении уголовного дела в качестве запасных присяжных заседателей.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100103) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

С учетом характера и сложности уголовного дела по решению председательствующего может быть избрано большее количество запасных присяжных заседателей, которые также вносятся в протокол судебного заседания.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100105) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

На данном этапе формирование коллегии присяжных заседателей признается оконченным.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100106) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Одновременно со списками изготавливается карточка персональной информации о присяжном заседателе [(форма N 56)](#P5074).

Списки присяжных заседателей и анкеты передаются секретарю судебного заседания, который докладывает председательствующему о явке в судебное заседание присяжных заседателей.

8.4. В течение всего срока рассмотрения уголовного дела работниками аппарата суда ведется ведомость учета времени (количества рабочих дней) присутствия в суде на каждого присяжного заседателя.

8.5. После окончания судебного разбирательства гражданину выдается справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования [(форма N 57)](#P5092).

Граждане, участвовавшие в рассмотрении уголовного дела в качестве присяжных заседателей, не могут быть включены в списки присяжных заседателей для участия в рассмотрении других уголовных дел в течение одного года.

IX. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ О ПРИСУЖДЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА СУДОПРОИЗВОДСТВО В РАЗУМНЫЙ СРОК

ИЛИ ПРАВА НА ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО АКТА

В РАЗУМНЫЙ СРОК

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100175) Судебного департамента

при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.1. Учет заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок (далее - заявление о присуждении компенсации), оформление дел и обращение к исполнению судебных решений по указанной категории дел осуществляются по правилам [разделов 4.1](#P607), [4.3](#P778), [5.2](#P874), [6.4-1](#P932), [11.2](#P1179), [глав VI](#P909), [IX](#P1048), [XV](#P1290) настоящей Инструкции с учетом положений [главы 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101663) КАС РФ.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100176), от 13.06.2017 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100108))

9.2. Заявление о присуждении компенсации, поступившее в гарнизонный военный суд, направляется вместе с делом в окружной (флотский) военный суд с сопроводительным письмом не позднее 3 дней со дня поступления заявления в суд. В ПС ГАС "Правосудие", книгу учета дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок [(форма N 58)](#P5119), вносятся соответствующие сведения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100179) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Если заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок подано до окончания производства по административному, гражданскому или уголовному делу, заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100180) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В случае если дело, в связи с которым возникли основания для подачи заявления о присуждении компенсации, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее в суд заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, без дела.

9.3. Поступившее в окружной (флотский) военный суд из гарнизонного военного суда заявление о присуждении компенсации с копиями судебных документов или делом, по которому принято решение, регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, после чего заявление докладывается председателю окружного (флотского) военного суда и (или) председателю судебной коллегии и с резолюцией передается судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции. В ПС ГАС "Правосудие" вносится соответствующая информация.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100181) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.4. При возвращении заявления о присуждении компенсации лицу, его подавшему, вынесенные определения (об оставлении заявления без движения, о возвращении заявления) учитываются в журнале [(форма N 20)](#P3194), изготавливаются копии заявления и приложенных к нему материалов, которые вместе с определениями и уведомлениями подшиваются в наряд.

9.5. Частная жалоба, представление прокурора на определение суда об оставлении заявления без движения, возвращении заявления учитывается в журнале [(форма N 20)](#P3194), вместе с заявлением и приложенными к нему документами подшиваются в обложку (оригинал определения изымается из наряда в установленном порядке и подшивается в формируемое дело), докладываются председателю окружного (флотского) военного суда и (или) председателю судебной коллегии и с резолюцией передаются под роспись в карточке учета выдачи судье-докладчику для рассмотрения судом апелляционной инстанции.

(п. 9.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100182) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.6. Все материалы, вручаемые либо направляемые лицам, участвующим в деле, регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

9.7. После вынесения судьей определения о принятии заявления о присуждении компенсации к производству возбуждается производство по делу. Заявление и все поступившие материалы (за исключением дела, рассмотренного гарнизонным военным судом) подшиваются в обложку. Дело регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", книге учета (реестре) административных, гражданских дел [(форма N 22)](#P3294). Одновременно вносятся соответствующие сведения в алфавитный указатель [(форма N 23)](#P3361).

(п. 9.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100184) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.7-1. Административный истец, орган, организация или должностное лицо, на которое возложены обязанности по исполнению судебных актов, и другие лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания.

(п. 9.7-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100186) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.7-2. Копия решения суда в трехдневный срок со дня принятия решения в окончательной форме направляются административному истцу, в орган, организацию, на которые в соответствии с федеральным законом возложены обязанности по исполнению судебных актов о присуждении компенсации, а также заинтересованным лицам.

(п. 9.7-2 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100188) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.8. В случае подачи апелляционных жалобы, представления на решение суда о присуждении компенсации дело после внесения в книги учета ([формы N 22](#P3294), [23](#P3361)) соответствующих сведений и доклада председателю окружного (флотского) военного суда и (или) председателю судебной коллегии передается судье для выполнения действий суда первой инстанции, после чего в соответствующих случаях дело передается судье-докладчику для рассмотрения судом апелляционной инстанции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100190) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.9. Исполнительный лист, выданный на основании решения о присуждении компенсации, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя в пятидневный срок со дня принятия решения. К исполнительному листу прикладываются надлежащим образом заверенная копия решения, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. О направлении исполнительного листа сообщается взыскателю.

(п. 9.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100191) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

9.10. Дело, поступившее из гарнизонного военного суда, подлежит возврату после рассмотрения заявления о присуждении компенсации.

X. ПРИЕМ И УЧЕТ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЖАЛОБ, ЧАСТНЫХ ЖАЛОБ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЙ (ПРОТЕСТОВ) И НАПРАВЛЕНИЕ ИХ В СУД

АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100018) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 22.12.2023 N 281)

10.1. Оформление уголовных дел и материалов

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100041) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 15.10.2019 N 236)

10.1.1. Поступившие апелляционные жалоба, представление регистрируются в день их поступления в журнале учета входящей корреспонденции. На них делается отметка о времени поступления в суд. К жалобе и представлению, поступившим по почте, прикладывается почтовый конверт. О поступлении жалобы или представления делается отметка в книге учета ([форма N 17](#P3033)). В ПС ГАС "Правосудие" вносится информация о поступлении жалобы и заявителе либо должностном лице, его процессуальном положении, также указываются другие необходимые данные.

Прием и регистрация апелляционных жалоб и представлений, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

10.1.2. Апелляционные жалоба, представление в день их поступления докладываются председателю военного суда и с его резолюцией незамедлительно передаются судье, председательствовавшему по делу.

10.1.3. Председатель военного суда либо судья, председательствовавший по делу (либо по их указанию секретарь судебного заседания или помощник судьи), не позднее следующего дня в соответствии со [статьей 389.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=508) УПК РФ извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении и направляет их копии осужденному (оправданному), его защитнику и законному представителю, обвинителю, потерпевшему и его представителю, частному обвинителю, гражданскому истцу, гражданскому ответчику или их законным представителям, а также иным лицам, если жалоба или представление затрагивают их интересы, с указанием в сопроводительном письме разумных сроков для представления на них возражений.

По истечении определенного судом срока для представления возражений уголовное дело незамедлительно направляется в суд апелляционной инстанции, но не ранее истечения срока на апелляционное обжалование, о чем сообщается участникам судебного заседания.

Возражения, поступившие на жалобу или представление, докладываются председателю военного суда, судье, председательствовавшему по делу, и приобщаются к материалам уголовного дела или направляются в дополнение к делу в суд апелляционной инстанции. Копии указанных возражений не позднее следующего дня направляются участникам судебного разбирательства, которым ранее направлялись копии жалобы, представления.

В том случае, когда содержание апелляционных жалобы, представления не соответствует установленным [УПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129) РФ требованиям и это препятствует рассмотрению уголовного дела в апелляционном порядке, поступившие жалоба, представление постановлением судьи возвращаются лицам, их подавшим, с указанием срока для пересоставления.

10.1.4. По истечении срока обжалования, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, уголовное дело с принесенными жалобой, представлением и возражениями на них направляются в суд апелляционной инстанции, о чем сообщается сторонам и делается отметка в книге учета (реестре) уголовных дел по первой инстанции.

Необходимые документы осужденным, содержащимся под стражей, направляются через начальника соответствующего места содержания под стражей.

Все направляемые материалы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

Информация об отправке дела в суд апелляционной инстанции, о возвращении дела, результаты апелляционного рассмотрения вносятся в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100020) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

10.2. Оформление административных, гражданских дел

и дел об административных правонарушениях

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100054) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 15.10.2019 N 236)

10.2.1. Апелляционная жалоба, частная жалоба, представление (протест) регистрируются в день их поступления в журнале учета входящей корреспонденции и учитываются в книгах учета (реестрах) административных, гражданских дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях соответственно.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100022) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

На поступившей апелляционной жалобе, частной жалобе, представлении (протесте) делается отметка о времени поступления в суд.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100023) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

В ПС ГАС "Правосудие" вносится информация о поступлении жалобы, представления (протеста), лицах, их направивших (их процессуальное положение), а также указываются другие необходимые данные.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100024) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

К жалобе и представлению (протесту), поступившим по почте, прикладывается почтовый конверт.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100026) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Прием и регистрация по административным и гражданским делам апелляционных жалоб, частных жалоб и представлений (протестов), поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100027) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

10.2.2. Апелляционные жалоба, частная жалоба, представление (протест) в день их поступления докладываются председателю военного суда и с его резолюцией незамедлительно передаются судье, председательствовавшему по делу.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100028) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

10.2.3. Копии определений, вынесенных судьей в соответствии со [статьями 323](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=191), [324](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=195) ГПК РФ, [статьями 300](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102023), [301](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102027) КАС РФ не позднее следующего дня после вынесения определения направляются лицу, подавшему апелляционную жалобу, представление. Определение подшивается в материалы дела, а его копия - в соответствующий наряд.

10.2.4. При подаче апелляционной жалобы, частной жалобы, представления на решения суда по гражданскому делу в срок, установленный [статьей 321](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=182) ГПК РФ, в соответствии с требованиями [статьи 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1409) ГПК РФ, по административному делу в срок, установленный [статьей 298](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102003) КАС РФ, в соответствии с требованиями [статьи 299](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102010) КАС РФ, не позднее следующего дня после получения жалобы, представления лицам, участвующим в деле, направляются копии жалобы, представления и приложенные к ним документы с указанием в сопроводительном письме разумного срока для представления возражений.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100030) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

При подаче апелляционной жалобы, частной жалобы, представления на решения суда по административному делу в срок, установленный [статьей 298](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102003) КАС РФ, и в соответствии с требованиями [статьи 299](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=102010) КАС РФ лицом, не обладающим государственными и иными публичными полномочиями, не позднее следующего дня после получения жалобы, частной жалобы, представления лицам, участвующим в деле, направляются копии жалобы, частной жалобы, представления и приложенные к ним документы с указанием в сопроводительном письме разумных сроков для представления возражений, если данные действия не были совершены самим заявителем.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100032) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Абзац исключен с 22 декабря 2023 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100033) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281.

По истечении определенного судом срока для представления возражений административное, гражданское дело с апелляционной жалобой, частной жалобой, представлением, приложенными к ним документами незамедлительно, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования направляется в суд апелляционной инстанции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100034) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

10.2.5. При поступлении в суд возражений относительно апелляционной жалобы, частной жалобы, представления они после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, доклада председателю военного суда и передачи судье подшиваются в дело либо направляются в суд апелляционной инстанции, если административное, гражданское дело к этому моменту уже направлено в суд апелляционной инстанции. Копии указанных возражений не позднее следующего дня направляются лицам, участвующим в деле.

При поступлении в суд возражений относительно апелляционной жалобы, частной жалобы, представления от лица, не обладающего государственными и иными публичными полномочиями, и при отсутствии сведений об их вручении или направлении другим участникам, копии указанных возражений не позднее следующего рабочего дня направляются судом лицам, участвующим в деле.

(п. 10.2.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100035) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

10.2.6. При поступлении в суд заявлений об отказе от апелляционных жалобы, представления после направления дела в суд апелляционной инстанции указанные заявления после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, доклада председателю военного суда и передачи судье направляются вслед за делом в суд апелляционной инстанции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100038) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

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

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

Информация об отправке дела в суд апелляционной инстанции, о возвращении дела, результаты рассмотрения дела судом апелляционной инстанции вносятся в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100041) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

XI. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ И МАТЕРИАЛОВ ВО ВТОРОЙ ИНСТАНЦИИ

11.1. Оформление уголовных дел и материалов

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100071) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 15.10.2019 N 236)

11.1.1. Дело, поступившее в суд для рассмотрения в апелляционном порядке, в день поступления регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции и заносится в книгу учета (реестр) уголовных дел, материалов досудебного производства, рассмотренных в суде апелляционной инстанции ([форма N 59](#P5153)), с присвоением соответствующего порядкового номера.

11.1.2. В книгу заносятся данные обо всех осужденных (оправданных) по делу и отмечается, кем и в отношении кого принесены жалоба или представление. Фамилии, имена и отчества осужденных (оправданных) по делу заносятся в алфавитный указатель ([форма N 18](#P3113)).

На обложку дела наклеивается бланк или ставится мастичный штамп ([форма N 60](#P5191)) и заполняются его реквизиты.

11.1.3. Дело, поступившее в суд для повторного рассмотрения в апелляционном порядке, учитывается в ПС ГАС "Правосудие", книге учета ([форма N 59](#P5153)) как вновь поступившее, ему присваивается новый порядковый номер с обязательной ссылкой на прежний номер.

11.1.4. Дела, оставшиеся не рассмотренными судом апелляционной инстанции к началу нового года, перерегистрируются в новой книге в порядке, предусмотренном [пунктом 4.2.5](#P767) настоящей Инструкции.

11.1.5. Состав суда для рассмотрения каждого уголовного дела формируется в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции, после чего дело передается судье с соблюдением изложенного в этом пункте порядка передачи.

О назначении судьей даты, времени и места судебного заседания в соответствии со [статьей 389.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=519) УПК РФ извещаются стороны. Извещение участников судопроизводства допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

11.1.6. Если апелляционные жалоба или представление отозваны, об этом докладывается председателю суда и (или) председателю судебной коллегии (судебного состава) по уголовным делам, делается отметка в книге учета ([форма N 59](#P5153)), извещаются заинтересованные участники процесса и дело на основании определения (постановления) суда о прекращении апелляционного производства возвращается в суд, вынесший приговор (определение, постановление), для исполнения.

11.1.7. Представленные в апелляционную инстанцию дополнительные материалы немедленно докладываются председателю военного суда и (или) председателю судебной коллегии (судебного состава) по уголовным делам, затем передаются судье, которому поручено докладывать дело, а после его рассмотрения - подшиваются в дело перед апелляционным приговором, определением, постановлением.

11.1.7-1. Прием и регистрация дополнительных материалов, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

11.1.8. Информация о времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы или представления не позднее следующего рабочего дня размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде.

11.1.9. После рассмотрения дела копии апелляционных приговора, определения, постановления размножаются в количестве экземпляров, необходимом для исполнения в отношении каждого лица, для направления прокурору, приобщения к делу и подшивки в наряды апелляционной и первой инстанций.

Подлинники приговора, определения, постановления и их копии подшиваются в дело. В том случае, если подлинники приговора, определения, постановления изготовлены печатным способом, их копии в дело не подшиваются.

Листы дела нумеруются и вносятся во внутреннюю опись, которая заверяется подписью специалиста, составившего опись.

11.1.9-1. Апелляционные приговор, постановление, определение могут быть изготовлены в форме электронного документа и направлены участникам уголовного судопроизводства в соответствии с [пунктом 6.1](#P911) настоящей Инструкции.

11.1.10. Если на основании приговора, определения, постановления суда апелляционной инстанции осужденный подлежит освобождению из-под стражи, копия апелляционных приговора, определения, постановления или выписка из них в части освобождения осужденного из-под стражи вместе с бланком расписки осужденного ([форма N 61](#P5211)) немедленно направляется судом апелляционной инстанции для исполнения непосредственно администрации места содержания под стражей. На сопроводительном письме сверху делается надпись "Немедленно - освобождение" и в нем указывается, что расписка осужденного вместе с сообщением об освобождении из-под стражи подлежат возврату в суд первой инстанции для приобщения к делу.

Участвовавший в судебном заседании осужденный, на основании приговора, определения, постановления суда апелляционной инстанции подлежащий освобождению из-под стражи, освобождается в зале суда немедленно. У него отбирается расписка ([форма N 61](#P5211)), администрации места содержания под стражей направляется копия апелляционных приговора, определения, постановления.

11.1.11. Если осужденный к лишению свободы в соответствии с приговором, определением, постановлением суда апелляционной инстанции подлежит содержанию в дисциплинарной воинской части, копии апелляционных приговора, определения, постановления с бланком расписки осужденного направляются начальнику учреждения, где содержится осужденный, а также командиру воинской части, в которой осужденный проходил службу, с требованием об исполнении приговора, определения, постановления.

Если исполнение приговора, определения, постановления будет производиться не командиром воинской части или не по месту дислокации воинской части, то копии судебных решений суда апелляционной инстанции с требованием о сопровождении осужденного в дисциплинарную воинскую часть направляются соответствующему начальнику (военному коменданту) гарнизона.

11.1.12. Контроль за исполнением апелляционных приговора, определения, постановления осуществляет суд первой инстанции.

11.1.13. Если приговор суда первой инстанции оставлен без изменения, начальнику места содержания под стражей осужденных, в течение 3 суток со дня поступления копии апелляционных определения, постановления в суд, постановивший приговор, высылаются по две копии апелляционных определения, постановления на каждого осужденного (одна - в личное дело осужденного, вторая - для приложения осужденным к кассационной жалобе в случае ее подачи) и бланки расписок осужденных об ознакомлении с определением, постановлением по числу лиц, в отношении которых вынесены апелляционные определение, постановление. Расписки подлежат возврату в суд первой инстанции для приобщения к делу.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100045) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

11.1.14. Оформленное дело с копиями апелляционного приговора, определения, постановления, заверенными в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции, в течение семи суток со дня их вынесения направляются для исполнения в суд первой инстанции.

В наряд суда апелляционной инстанции подшиваются копии вынесенных судебных решений по уголовным делам.

11.1.15. В случае отмены приговора суда первой инстанции и прекращения уголовного дела копии судебных решений суда апелляционной инстанции высылаются во все учреждения, которым были направлены копии приговора суда первой инстанции.

11.1.16. После обращения к исполнению апелляционных приговора, определения, постановления заполняются соответствующие графы в книге учета ([форма N 59](#P5153)).

О результатах апелляционного рассмотрения делаются отметки на копиях обжалованных судебных решений суда первой инстанции.

11.1.17. Материалы досудебного производства, поступившие в суд для рассмотрения в апелляционном порядке, в день поступления регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции и заносятся в книгу учета ([форма N 59](#P5153)) с присвоением порядкового номера.

11.1.18. Оформление материалов досудебного производства по апелляционным жалобе, представлению осуществляется по правилам [пунктов 11.1.2](#P1148) - [11.1.10](#P1162) настоящей Инструкции.

11.1.19. Информация о результатах рассмотрения дела судом апелляционной инстанции вносится в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100046) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

11.2. Оформление административных, гражданских дел

и дел об административных правонарушениях

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100102) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 15.10.2019 N 236)

11.2.1. Административное, гражданское дело, поступившее в суд для рассмотрения в апелляционном порядке, в день поступления регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции и заносится в книгу учета (реестр) административных, гражданских дел, рассмотренных в суде апелляционной инстанции ([форма N 62](#P5232)), с присвоением соответствующего порядкового номера.

Поступившее дело об административном правонарушении регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции и заносится в книгу учета (реестр) дел, рассмотренных по жалобам, протестам на постановления, решения суда по делам об административных правонарушениях ([форма N 63](#P5278)), с присвоением порядкового номера.

11.2.2. Состав суда для рассмотрения каждого административного и гражданского дела формируется в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции, после чего дело передается судье с соблюдением изложенного в этом пункте порядка передачи.

Извещение лиц, участвующих в административных, гражданских делах, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке производится по правилам, установленным главами соответственно [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100703) КАС РФ и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100530) ГПК РФ. Извещение участников гражданского судопроизводства допускается в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

О поступлении дел, времени и месте их рассмотрения в необходимых случаях извещается прокурор.

11.2.3. Если в суд поступил отказ от апелляционной жалобы, отзыв апелляционного представления, отказ административного истца (истца) от административного иска (иска), соглашение о примирении сторон или мировое соглашение сторон, указанные материалы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, докладываются председателю суда и (или) председателю судебной коллегии (судебного состава) и передаются судье, которому поручено докладывать дело.

11.2.4. Представленные в суд дополнительные материалы после их регистрации в журнале учета входящей корреспонденции немедленно докладываются председателю суда и (или) председателю судебной коллегии (судебного состава), затем передаются судье, которому поручено докладывать дело, а после его рассмотрения - подшиваются в дело перед апелляционным определением.

11.2.4-1. Прием и регистрация дополнительных материалов, поступивших в суд в форме электронного документа, подписанного лицом, их направившим, электронной подписью, осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1.8](#P728) - [4.1.13](#P746) настоящей Инструкции.

11.2.5. В книги учета ([формы N 62](#P5232), [63](#P5278)) заносятся данные обо всех административных истцах (истцах), административных ответчиках (ответчиках) по делу, лицах, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, и отмечается, кем подана жалоба, принесено представление или протест. Фамилии всех административных истцов (истцов), лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, заносятся в алфавитные указатели ([формы N 22](#P3294), [24](#P3387)).

На обложку дела наклеивается бланк или ставится штамп ([форма N 60](#P5191)) и заполняются его реквизиты.

11.2.6. Информация о времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы или представления не позднее следующего рабочего дня размещается работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, на интернет-сайте суда, в информационном киоске, на информационном стенде и составляется список дел, назначенных к рассмотрению.

11.2.7. Административные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях, повторно поступившие в суд для нового апелляционного рассмотрения, рассмотрения по жалобе, протесту на постановление по делу об административном правонарушении (в том числе - последующие жалобы, протесты), учитываются в ПС ГАС "Правосудие", книге учета ([формы N 62](#P5232), [63](#P5278)) как вновь поступившие и им присваиваются новые порядковые номера с обязательной ссылкой на прежние номера.

11.2.8. После рассмотрения административных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях копии апелляционного определения, решения размножаются в количестве экземпляров, необходимом для исполнения и вручения лицам, установленным [КАС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733) РФ, [ГПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141) РФ и КоАП РФ, а также для приобщения к делу и подшивки в наряды судов апелляционной и первой инстанций.

Подлинники решения, апелляционного определения и их копии подшиваются в дело. В том случае, если решение, апелляционное определение изготавливаются печатным способом, их копии в дело не подшиваются.

Апелляционные определения по административным и гражданским делам могут быть выполнены в форме электронного документа в соответствии с [пунктом 6.4-1](#P932) настоящей Инструкции.

Листы дела нумеруются и вносятся во внутреннюю опись.

Копии апелляционного определения направляются в суд первой инстанции вместе с гражданским, административным делом для вручения лицам, участвующим в деле, за исключением случаев обращения к немедленному исполнению.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, в срок до трех суток после его вынесения направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

Копия вынесенного судьей решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, рассмотренному органом, должностным лицом, в срок до трех суток после его вынесения направляется в орган, должностному лицу, вынесшим постановление.

Решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении доводится до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего в день вынесения решения.

В случае если копии решений по делу об административном правонарушении были возвращены в суд апелляционной инстанции, данные копии с конвертом с отметкой отделения почтовой связи о причинах невручения направляются в соответствующий гарнизонный военный суд для приобщения к делу.

Копии апелляционного определения, решения заверяются в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

11.2.9. После вынесения апелляционного определения, решения по жалобе, протесту на постановление по делу об административном правонарушении и на решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов заполняются соответствующие графы в книге учета ([формы N 62](#P5232), [63](#P5278)).

О результатах апелляционного рассмотрения делаются отметки на копиях обжалованных судебных решений суда первой инстанции.

11.2.10. Информация о результатах рассмотрения дела судом апелляционной инстанции вносится в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100047) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

XII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО МАТЕРИАЛАМ О ГРУБЫХ

ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКАХ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ К ВОЕННОСЛУЖАЩИМ

ДИСЦИПЛИНАРНОГО АРЕСТА

12.1. Поступившие в военный суд материалы о грубом дисциплинарном проступке (соответствующий протокол с приложенными к нему материалами) регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, заносятся в книгу учета [(форма N 64)](#P5313) и в алфавитный указатель [(форма N 65)](#P5358), после чего докладываются председателю суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100048) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Материалы распределяются председателем суда либо лицом, им уполномоченным, или с использованием автоматизированного судебного делопроизводства. Не позднее следующего рабочего дня материалы передаются для рассмотрения судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

12.2. Ежегодно по окончании календарного года в военном суде заводится новая книга учета материалов о грубых дисциплинарных проступках, совершенных военнослужащими, в которую записываются все дела, не рассмотренные к началу года. В этом случае указываются два номера: числителем - номер дела по книге нового года, знаменателем - номер дела по книге прошедшего года.

В книге учета дел прошлого года делается отметка о том, что дело перенесено в книгу нового года, и указывается новый порядковый номер.

Учет дел нового года начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка дел предыдущего года.

В тех случаях, когда книга учета за истекший год незначительно использована, разрешается вести учет материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих в новом году в этой же книге по новой нумерации.

12.3. В случае вынесения судьей постановления о возвращении материалов о грубом дисциплинарном проступке указанные материалы с копией постановления судьи возвращаются должностному лицу, направившему их в суд, с отметкой в книге учета [(форма N 64)](#P5313). Кроме того, копия постановления направляется военнослужащему, в отношении которого возбуждалось производство о грубом дисциплинарном проступке.

При вынесении судьей постановления о соединении материалов о грубом дисциплинарном проступке, совершенном группой военнослужащих, в одно производство учет по книге учета и далее ведется в отношении каждого военнослужащего отдельно.

В случае прекращения производства по материалам о грубом дисциплинарном проступке копия постановления судьи направляется воинскому должностному лицу, направившему материалы в суд, и лицу, в отношении которого прекращено производство, с отметкой в книге учета.

12.4. Копия постановления судьи по результатам судебного рассмотрения материалов о грубом дисциплинарном проступке в день его вынесения:

вручается под расписку [(форма N 66)](#P5381) (направляется) военнослужащему, в отношении которого оно вынесено, а также его защитнику;

вручается под расписку (направляется) командиру воинской части, в которой данный военнослужащий проходит военную службу;

вручается под расписку (направляется) участвовавшему в судебном рассмотрении материалов о грубом дисциплинарном проступке командиру воинской части (начальнику органа военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации), направившему в гарнизонный военный суд указанные материалы, или его представителю;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100241) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

направляется военному прокурору, участвовавшему в судебном рассмотрении материалов о грубом дисциплинарном проступке.

Если копия постановления состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью суда.

Копия постановления судьи о назначении дисциплинарного ареста в день вынесения постановления направляется в орган (должностному лицу), который уполномочен исполнять указанное постановление, для немедленного исполнения.

Военнослужащему, не владеющему русским языком, копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения материалов о грубом дисциплинарном проступке, вручается в переводе на язык, которым он владеет, о чем делается отметка в расписке.

12.5. Секретарем судебного заседания по поручению судьи подшиваются в отдельную папку документы, копии сопроводительных писем (другая переписка, предшествующая судебному разбирательству), подлинное постановление и его копия, а затем документы, касающиеся исполнения постановления судьи. После этого составляется опись, которая заверяется секретарем судебного заседания. При изготовлении подлинного экземпляра постановления печатным способом его копия в дело не подшивается.

12.6. В случае подачи жалобы (внесения представления) на постановление судьи указанная жалоба (представление) немедленно докладывается председателю гарнизонного военного суда.

Подача жалобы (внесение представления) не приостанавливает исполнение постановления судьи гарнизонного военного суда.

12.7. Жалоба или представление, поданные с пропуском срока на обжалование, при отсутствии ходатайства о восстановлении пропущенного срока постановлением судьи оставляются без рассмотрения. При этом подавшим жалобу или представление разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении срока обжалования постановления и им устанавливается срок на принесение ходатайства. По истечении установленного срока и отсутствии ходатайства о восстановлении срока обжалования жалоба или представление возвращается лицам, их подавшим.

В том случае, когда содержание жалобы (внесенного представления) не соответствует требованиям [статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322874&dst=100141) Федерального закона от 1 декабря 2006 г. N 199-ФЗ "О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста" и это препятствует рассмотрению материалов о грубом дисциплинарном проступке окружным (флотским) военным судом, жалоба (внесенное представление) возвращается лицам, их подавшим, с указанием срока пересоставления. Если требования судьи не выполнены и жалоба или представление в установленный судьей срок не поступили, то они считаются неподанными и производство по ним постановлением судьи прекращается.

Копии жалобы и представления, по которым отказано в восстановлении пропущенного срока или производство по которым прекращено, приобщаются к материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих.

12.8. В течение трех дней с момента получения жалобы (внесенного представления) на постановление судьи материалы о грубом дисциплинарном проступке с поданной жалобой (внесенным представлением) направляются в окружной (флотский) военный суд.

Направляемые материалы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции. В книге учета [(форма N 64)](#P5313) делается соответствующая отметка.

Военнослужащий, в отношении которого вынесено постановление, его защитник, командир воинской части, в которой данный военнослужащий проходит военную службу, командир воинской части (начальник органа военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации), направивший в гарнизонный военный суд указанные материалы, и военный прокурор, внесший представление, уведомляются о месте и времени рассмотрения жалобы (представления).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100242) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Необходимые документы военнослужащим, в отношении которых вынесено постановление о назначении дисциплинарного ареста, направляются через орган (должностное лицо), который уполномочен исполнять указанное постановление.

12.9. Материалы о грубом дисциплинарном проступке, поступившие в окружной (флотский) военный суд для рассмотрения, в день поступления регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и после доклада председателю суда в книге учета (реестре) жалоб (представлений) на постановление по материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих [(форма N 67)](#P5398) с присвоением соответствующего порядкового номера.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100243) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Материалы о грубых дисциплинарных проступках, совершенных несколькими военнослужащими и объединенных гарнизонным военным судом в одно производство, регистрируются под одним порядковым номером.

12.10. Жалоба (представление) на постановление судьи гарнизонного военного суда рассматривается судьей окружного (флотского) военного суда в течение трех суток со дня поступления жалобы (представления) со всеми материалами о грубом дисциплинарном проступке в окружной (флотский) военный суд, а жалоба (представление) на постановление судьи гарнизонного военного суда о назначении дисциплинарного ареста - в течение одних суток.

12.11. По результатам рассмотрения жалобы (представления) на постановление судьи гарнизонного военного суда определение судьи окружного (флотского) военного суда в день его вынесения направляется вместе с материалами о грубом дисциплинарном проступке судье гарнизонного военного суда, вынесшему постановление.

Копия определения судьи окружного (флотского) военного суда в день его вынесения вручается под расписку (направляется):

военнослужащему, в отношении которого вынесено постановление судьи гарнизонного военного суда;

командиру воинской части, в которой военнослужащий, в отношении которого вынесено постановление судьи гарнизонного военного суда, проходит военную службу;

участвовавшему в рассмотрении жалобы (представления) командиру воинской части (начальнику органа военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации), направившему в гарнизонный военный суд материалы о грубом дисциплинарном проступке, или его представителю.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100244) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Также копия определения в течение трех суток со дня вынесения определения направляется военному прокурору, участвовавшему в рассмотрении жалобы (представления).

Определение судьи окружного (флотского) военного суда по результатам рассмотрения жалобы (представления) на постановление судьи гарнизонного военного суда о назначении дисциплинарного ареста, которым отменяется указанное постановление, исполняется в этой части немедленно, если военнослужащий, в отношении которого вынесено постановление, участвует в рассмотрении жалобы (представления). В иных случаях копия определения судьи окружного (флотского) военного суда по результатам рассмотрения жалобы (представления) на постановление судьи гарнизонного военного суда о назначении дисциплинарного ареста в день вынесения определения направляется в орган (должностному лицу), который уполномочен исполнять указанное постановление, для немедленного исполнения.

12.12. Материалы о грубом дисциплинарном проступке военнослужащего, возвращенные в военный суд на новое судебное разбирательство после отмены постановления, регистрируются в книге учета как впервые поступившие и получают новый порядковый номер. В алфавитном указателе о повторно поступивших материалах делается новая запись, но с отметкой об их повторном поступлении.

12.13. Информация о результатах рассмотрения материалов о грубом дисциплинарном проступке военнослужащего вносится в ПС ГАС "Правосудие".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100049) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

XIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО МАТЕРИАЛАМ, РАЗРЕШАЕМЫМ

СУДОМ В ПОРЯДКЕ ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 2 ИЮЛЯ

1992 Г. N 3185-1 "О ПСИХИАТРИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И ГАРАНТИЯХ

ПРАВ ГРАЖДАН ПРИ ЕЕ ОКАЗАНИИ"

13.1. Поступившие в военный суд ходатайство о помещении в психиатрический стационар для производства судебно-психиатрической экспертизы подозреваемого или обвиняемого, не содержащегося под стражей, а также заявление о принудительной госпитализации или о продлении срока принудительной госпитализации гражданина, страдающего психическим расстройством, со всеми приложенными материалами после их регистрации в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции докладываются председателю военного суда и с его резолюцией представляются соответствующему судье для рассмотрения. Указанные материалы подшиваются в отдельную обложку, их прохождение в суде фиксируется в журнале учета материалов о психиатрической помощи [(форма N 68)](#P5430).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100245) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

13.2. После рассмотрения данных материалов первый экземпляр постановления (решения) суда подшивается к материалам дела. Органу (лицу), выносившему постановление (подававшему заявление), а в необходимых случаях и прокурору направляется копия постановления (решения) суда.

13.3. Обжалование постановления судьи в соответствии со [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461828&dst=100170) Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" производится через суд, выносивший постановление.

13.4. При рассмотрении повторных материалов в отношении одного и того же лица последующие материалы регистрируются и заносятся в журнал как впервые поступившие.

13.5. В том случае, если на момент рассмотрения материалов лицо уже находилось в психиатрическом стационаре, исполнение считается законченным с момента направления копии решения суда в указанный стационар, в иных случаях - с момента получения уведомления из стационара о помещении в него лица, в отношении которого вынесено постановление (принято решение).

XIV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО МАТЕРИАЛАМ О НАЛОЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ

ВЗЫСКАНИЙ, ШТРАФОВ И ОБРАЩЕНИИ ЗАЛОГА В ДОХОД ГОСУДАРСТВА

14.1. Определение или постановление суда о наложении денежного взыскания, штрафа или обращении залога в доход государства выносится и исполняется в соответствии с нормами уголовно-процессуального, административного и гражданского процессуального законодательства.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100246) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

14.2. Лица, на которых может быть наложено денежное взыскание, вызываются в судебное заседание в установленном порядке.

14.3. Определение или постановление подшивается к материалам того уголовного (гражданского, административного) дела, в рамках которого оно было вынесено, либо при производстве в соответствии с [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=135), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100950), [6 статьи 118](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=314) УПК РФ материалы подшиваются в отдельную папку.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100247) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

14.4. Копия определения или постановления направляется лицу, на которое наложено денежное взыскание, и в случаях, предусмотренных [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=135), [6 статьи 118](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=314) УПК РФ, лицу, составившему протокол.

14.5. Определения о наложении судебных штрафов по гражданским и административным делам в порядке [главы 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100499) ГПК РФ, [статей 122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100827), [123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100832) КАС РФ обращаются к принудительному исполнению после вступления их в законную силу, если штраф не уплачен добровольно.

Исполнение считается законченным после поступления в суд сведений о полном взыскании либо добровольной уплате присужденных денежных сумм.

(п. 14.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100051) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

14.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается отметка в ПС ГАС "Правосудие".

(п. 14.6 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100054) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

XV. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ ВОЕННЫХ СУДОВ

15.1. Общие правила

15.1.1. Обращение к исполнению судебных актов, указанных в [пункте 2.1.8](#P65) настоящей Инструкции, возлагается на военный суд, их постановивший при рассмотрении дела в первой инстанции.

Судебные акты военного суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Контроль за своевременным и правильным обращением к исполнению судебных актов военного суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

15.1.2. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые судом судебные приказы заверяются в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

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, постановления, измененным при рассмотрении дела в апелляционном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии апелляционных определения, постановления.

Переписка по обращению к исполнению судебных актов военного суда возлагается на секретаря судебного заседания либо на работника аппарата военного суда, ответственного за обращение судебных актов к исполнению.

15.1.2-1. Копии определений (постановлений) кассационного, апелляционного, окружного (флотского) военных судов (судей) о возмещении процессуальных издержек направляются в финансовую службу суда для производства оплаты.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100129) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2019 N 236)

Копии определений (постановлений) гарнизонного военного суда (судьи) о возмещении процессуальных издержек направляются в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации с сопроводительным письмом [(форма N 68.1)](#P5464).

Копии определения (постановления) военного суда (судьи) также направляются (выдаются) лицам, которым должны осуществляться денежные выплаты.

Копии сопроводительных писем гарнизонного военного суда о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в порядке, установленном председателем суда, в данный наряд подшиваются копии направленных определений (постановлений) военного суда (судьи) на выплату процессуальных издержек.

Постановления (определения) военного суда (судьи) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале [(форма N 68.2)](#P5502).

(п. 15.1.2-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100248) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.1.3. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям [статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482652&dst=100069) Федерального закона от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве". Исполнительные листы заполняются без помарок, дополнений и исправлений и заверяются подписью судьи (председателя военного суда) и гербовой печатью суда.

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

Исполнительный лист, судебный приказ, постановление по делу об административном правонарушении могут быть направлены судом на исполнение в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100255) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Учет, хранение, использование и уничтожение исполнительных листов осуществляются в соответствии с [правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417182&dst=100034), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. N 579 "О бланках исполнительных листов", [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=196021&dst=100012) о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденной приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. N 399.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100258) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Учет обращенных к исполнению исполнительных листов по уголовным, административным гражданским делам и постановлений по делам об административных правонарушениях ведется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов [(форма N 69)](#P5549). Указанный журнал прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью председателя суда и гербовой печатью суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100260) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.1.4. Копии частных определений (постановлений), представлений направляются соответствующему должностному лицу, органу военного управления немедленно после их вынесения и регистрируются в журнале учета частных определений (постановлений), представлений по судебным делам [(форма N 70)](#P5621).

15.1.5. Во всех случаях задержки исполнения либо приостановления исполнительного производства запросы о его возобновлении один раз в квартал направляются судом органам, осуществляющим исполнение.

15.1.6. Дело, рассмотренное военным судом, считается законченным и подлежит сдаче в архив после выполнения всех предусмотренных законодательством, настоящей Инструкцией и другими руководящими документами действий по обращению к исполнению судебного акта. При проверке исполнения судья, председательствовавший по делу, или председатель военного суда обязан просмотреть все производство по исполнению судебного акта и в контрольном листе ([формы N 71](#P5663), [72](#P5723), [73](#P5759)) оконченного производством дела наложить резолюцию о сдаче дела в архив.

15.1.7. Правильное и своевременное исполнение судебных актов, наличие и правильность реализации вещественных доказательств ежеквартально проверяются комиссией, назначаемой председателем военного суда. Результаты проверки оформляются актом, который утверждается председателем военного суда. В акте следует указывать общее количество дел, находящихся на контроле, количество исполненных дел за проверяемый период, даты направления запросов, анализ причин длительного нахождения на контроле исполнения по каждому делу и соответствующие рекомендации лицу, ответственному за исполнение.

15.2. Обращение к исполнению приговоров, определений

и постановлений военного суда по уголовным делам

15.2.1. В соответствии с [частью 1 статьи 393](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102671) УПК РФ обращение к исполнению приговора, определения, постановления суда возлагается на суд, рассматривавший уголовное дело в первой инстанции.

15.2.2. Приговор обращается к исполнению судом первой инстанции в течение трех суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции.

Определение или постановление суда первой инстанции обращается к исполнению по истечении срока его обжалования в апелляционном порядке либо по возвращении дела из апелляционной инстанции.

Определение или постановление суда, не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке, обращается к исполнению немедленно.

Определение или постановление суда о прекращении уголовного дела, вынесенное в ходе судебного производства по уголовному делу, подлежит немедленному исполнению в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

15.2.3. Суд первой инстанции направляет для исполнения распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора [(форма N 74)](#P5791) вместе с документами, указанными в [статье 393](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102670) УПК РФ (копией обвинительного приговора, а в случае изменения приговора суда первой инстанции при рассмотрении уголовного дела в апелляционном порядке и копиями определения, постановления суда апелляционной инстанции), администрации учреждений и органов, исполняющих наказания. Копия распоряжения направляется военному прокурору (прокурору), осуществляющему поддержание государственного обвинения в суде.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100261) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В распоряжении об исполнении приговора указывается наименование учреждения или органа, на который возложена обязанность привести приговор в исполнение, название суда, постановившего приговор, дата постановления приговора, фамилия, имя и отчество осужденного, дата и место его рождения, дата вступления приговора в законную силу и предписание о приведении приговора в исполнение. Этот документ подписывается судьей, председательствовавшим по делу, или председателем суда и секретарем судебного заседания.

Если приговор вынесен в отношении нескольких лиц, на каждого осужденного подготавливается отдельное распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора, к которому прикладываются документы, указанные в [статье 393](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102670) УПК РФ.

15.2.4. В соответствии с Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России и ФСКН России от 29 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений", после вступления судебного решения в законную силу или возвращения уголовного дела из вышестоящей судебной инстанции в статистической карточке [формы N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337213&dst=101022), утвержденной указанным приказом (по делу частного обвинения - также в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337213&dst=101058) к статистической карточке формы N 6), отражаются сведения, относящиеся к судебному производству, которые заверяются подписью судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток статистическая карточка [формы N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337213&dst=101022) направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в суд.

Учетные данные по делам частного обвинения, по которым вынесен обвинительный приговор, вносятся в статистическую карточку [формы N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337213&dst=101022) и в [приложение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337213&dst=101058) к статистической карточке формы N 6 судом, вынесшим приговор. По делам частного обвинения при обращении обвинительного приговора к исполнению карточка и приложение к ней направляются в орган внутренних дел по территориальности.

Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденного межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 N 89 дсп/19 дсп/73 дсп/1 адсп/113 дсп/108 дсп/75 дсп/93 дсп/19 дсп/324 дсп/133 дсп/63 дсп/14/95 дсп.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100125) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

15.2.5. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным либо исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы, военный суд в двухнедельный срок сообщает в военный комиссариат по месту их жительства, а в отношении граждан, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, - в указанные органы.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100082) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

15.2.6. В случае объявления судом розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно, исполнение приговора должно проверяться судом ежеквартально путем направления запросов в орган внутренних дел, которому поручено производство розыска. В случае длительного неисполнения приговора суд извещает об этом прокурора. Контроль суда осуществляется до реального приведения приговора в исполнение.

15.3. Порядок обращения судебных актов к исполнению

в зависимости от вида наказания

15.3.1. При назначении штрафа в качестве основного наказания или дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, исполнительный лист после вступления приговора в законную силу направляется в подразделение судебных приставов по месту военной службы (работы) осужденного (если размер штрафа не превышает установленного законом размера удержания из денежного довольствия), по месту жительства либо по месту известного нахождения его имущества. Вместе с исполнительным листом направляются копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист, и распоряжение об исполнении приговора.

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный лист направляется в подразделение судебных приставов по месту отбывания наказания, по месту жительства либо по месту известного нахождения имущества осужденного.

В случае назначения штрафа в порядке, предусмотренном [частью 5 статьи 69](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=100326) УК РФ или [статьей 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=100327) УК РФ, копии приговора и сопроводительного письма о направлении исполнительного листа в службу судебных приставов направляются также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа, для отзыва ранее направленного исполнительного листа.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100084) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

В случае прекращения уголовного дела, отмены или изменения приговора в части штрафа, назначенного в порядке [части 5 статьи 69](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=100326) УК РФ или [статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=100327) УК РФ, исполнительный лист отзывается. Информация об этом вместе с копией соответствующего судебного акта направляется в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100086) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд квитанции об уплате осужденным штрафа либо постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по предусмотренным законом основаниям, за исключением окончания исполнительного производства в связи с возвращением исполнительного документа взыскателю ввиду невозможности взыскания.

15.3.1-1. Решение о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа исполняется в порядке, установленном [статьей 446.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=1704) УПК РФ. К постановлению (определению) о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы судебного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе, которая приобщается к материалам дела, а также вручается (направляется) одновременно с копией постановления (определения) лицу, в отношении которого оно вынесено.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100087) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

После вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа в течение трех дней копия данного постановления (определения), распоряжение об исполнении постановления (определения) и исполнительный лист направляются в подразделение судебных приставов по месту жительства (пребывания) лица, в отношении которого прекращено уголовное дело или уголовное преследование.

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд квитанции об уплате штрафа либо постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства ввиду выплаты судебного штрафа в полном объеме.

(п. 15.3.1-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100127) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

15.3.2. Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, направляются судом в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного.

При назначении наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в качестве дополнительного вида наказания к аресту, содержанию в дисциплинарной воинской части или лишению свободы исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328), направляются судом в учреждения (органы), исполняющие основные виды наказаний.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100057) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд из уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного извещения о принятии к исполнению приговора суда.

15.3.3. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного воинского, специального или почетного звания, классного чина, государственных наград исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, направляются в орган, принявший решение о награждении, присвоивший звание, классный чин, с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу) [(форма N 75)](#P5821).

На офицеров, прапорщиков и мичманов, лишенных по приговору суда воинских званий, исполнительные документы направляются в управления (отделы) кадров воинских частей, где проходили службу осужденные, а на уволенных военнослужащих - в военные комиссариаты, в которых они состоят на учете.

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд из органа, принявшего решение о награждении, присвоении звания, классного чина, сообщения об исполнении приговора суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100263) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.3.4. При осуждении лица к обязательным либо исправительным работам суд направляет исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию ([формы N 76](#P5862), [77](#P5897)).

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд из уголовно-исполнительной инспекции извещения о принятии к исполнению приговора суда.

15.3.5. При осуждении военнослужащего к наказанию в виде ограничения по военной службе военный суд направляет исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, командиру воинской части. О принятии его к исполнению командир воинской части в трехдневный срок извещает суд первой инстанции. Копия приказа направляется в суд.

Для сведения и дальнейшего осуществления контроля за исполнением наказания командование извещает военный суд обо всех служебных перемещениях осужденного, оформленных соответствующими приказами командования.

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд сообщения командира воинской части о прекращении исполнения наказания в виде ограничения по военной службе в связи с его полным отбытием либо в иных предусмотренных законом случаях.

Порядок исполнения наказания в виде ограничения по военной службе определен [разделом II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357473&dst=100042) приказа Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2016 г. N 680 "Об утверждении Правил отбывания уголовных наказаний осужденными военнослужащими".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100089) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

15.3.6. Приговор, которым назначена конфискация имущества, обращается к исполнению не позднее трех суток со дня его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции. Суд первой инстанции направляет для исполнения в соответствующее подразделение судебных приставов следующие документы: исполнительный лист, копию приговора или выписку из него в части, касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества или справку о том, что действия по обеспечению конфискации имущества органами следствия и судом не производились, либо о том, что принятыми мерами имущество не было обнаружено. О направлении исполнительного листа извещается налоговый орган.

В исполнительном документе должна быть указана статья [УК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358), по которой назначена конфискация, наименование или доля имущества при неполной конфискации.

При назначении судом конфискации всего или определенной доли имущества, денежных средств исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по месту их нахождения.

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

Если исполнение приговора (постановления) в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных приставов, исполнительные листы выписываются и направляются для исполнения в соответствующем количестве.

В случае отмены либо изменения приговора в кассационном или надзорном порядке в сторону уменьшения части имущества, подлежавшей конфискации, суд первой инстанции обязан независимо от просьбы осужденного по получении кассационных определения, постановления, надзорного постановления направить органу, в распоряжение которого поступило конфискованное имущество, копии указанных решений для исполнения путем возврата осужденному необоснованно или излишне конфискованного имущества либо путем возмещения его стоимости.

Уголовное дело, по которому приговором предусмотрена конфискация имущества осужденного, считается оконченным и подлежит сдаче в архив после получения соответствующего постановления судебного пристава-исполнителя.

15.3.7. При назначении судом наказания в виде ограничения свободы в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного направляются исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции.

Исполнение по делу считается законченным при поступлении в военный суд из уголовно-исполнительной инспекции извещения о принятии к исполнению приговора суда.

15.3.7-1. При назначении военным судом наказания в виде принудительных работ, а также в случае замены неотбытой части наказания в виде лишения свободы принудительными работами исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции (постановление судьи), а также подписка по [форме N 77.1](#P5937) направляются в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного.

Исполнение по делу считается оконченным при поступлении в военный суд из территориального органа уголовно-исполнительной системы извещения о принятии к исполнению судебного акта военного суда.

(п. 15.3.7-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100059) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

15.3.8. При осуждении лица к аресту военный суд направляет исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, администрации арестного дома. Администрация арестного дома обязана уведомить суд о начале и месте отбывания осужденным указанного вида наказания. При поступлении в суд данного уведомления исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив.

Порядок исполнения наказания в виде ареста в отношении осужденных военнослужащих определен [разделом III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357473&dst=100058) приказа Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2016 г. N 680 "Об утверждении Правил отбывания уголовных наказаний осужденными военнослужащими".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100089) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

При осуждении военнослужащего к аресту суд направляет исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, военному коменданту или начальнику гарнизона для исполнения указанного наказания.

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд копии приказа о начале и месте отбывания осужденным ареста.

15.3.9. При осуждении военнослужащего к наказанию в виде содержания в дисциплинарной воинской части суд направляет исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, командиру воинской части либо начальнику гарнизона по месту осуждения с обязательным уведомлением о вручении.

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в военный суд уведомления от командира дисциплинарной воинской части о начале и месте отбывания наказания осужденным военнослужащим.

Порядок исполнения наказания в виде содержания в дисциплинарной воинской части в отношении осужденных военнослужащих определен [разделом IV](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357473&dst=100099) приказа Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2016 г. N 680 "Об утверждении Правил отбывания уголовных наказаний осужденными военнослужащими".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100089) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

По делам о досрочном и условно-досрочном освобождении от наказания лиц, отбывающих наказание в дисциплинарной воинской части, копии постановлений незамедлительно направляются для исполнения командиру дисциплинарной воинской части, а также в суд, постановивший приговор. В тот же суд сообщается, в какую воинскую часть или военный комиссариат направлен освобожденный, после чего производство по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив.

Материалы по делам об условно-досрочном освобождении из дисциплинарной воинской части учитываются в специальной книге [(форма N 78)](#P5976).

15.3.10. Приговор в отношении лица, осужденного к лишению свободы и содержащегося под стражей, обращается к исполнению путем направления исполнительных документов, указанных в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, начальнику учреждения, где осужденный содержится под стражей.

Для обращения к исполнению приговора об осуждении к лишению свободы лица, не содержавшегося под стражей, распоряжение об исполнении приговора направляется в соответствующий орган внутренних дел. К этому распоряжению прилагаются две копии приговора и справка о судимости.

В отношении осужденного к лишению свободы с отбыванием наказания в колонии-поселении, которому приговором суда определен самостоятельный порядок следования к месту отбывания наказания, исполнительные документы направляются в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. С осужденного берется подписка о его явке не позднее 10 суток со дня вступления приговора в законную силу в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о направлении к месту отбывания наказания [(форма N 78.1)](#P6017).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100264) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

При наличии у осужденного, подлежащего заключению под стражу, несовершеннолетних детей, оставшихся без надзора, либо имущества или жилища, остающихся без присмотра, суд обязан направить в соответствующие местные органы власти письмо с предложением принять меры по надлежащему надзору за детьми и сохранности имущества или жилища.

Военный суд сообщает в военный комиссариат по месту жительства семьи осужденного к лишению свободы военнослужащего, проходящего службу по призыву, о лишении ее льгот, предусмотренных законодательством, и извещает о месте нахождения военного билета [(форма N 79)](#P6055).

При поступлении в суд уведомления от администрации исправительного учреждения о начале и месте отбывания осужденным наказания исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив.

На осужденных к лишению свободы женщин, которым отбывание наказания отсрочено в порядке, предусмотренном [статьей 82](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=103679) УК РФ, копии приговора для контроля за их поведением направляются в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства.

В случае вынесения судебного постановления об отмене отсрочки отбывания наказания и направлении осужденной для отбывания наказания в место, назначенное по приговору суда, обращение приговора к исполнению производится в порядке, предусмотренном в зависимости от вида наказания, отбывание которого отсрочено.

15.3.11. Приговор в отношении лица, осужденного к наказанию в виде смертной казни, обращается к исполнению путем направления исполнительных документов, указанных в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, начальнику учреждения, где осужденный содержится под стражей.

Исполнение по делу считается законченным после получения судом от учреждения уголовно-исполнительной системы извещения о поступлении осужденного в учреждение и об исполнении наказания.

15.3.12. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора в отношении условно осужденных исполнительные документы, указанные в [пункте 15.2.3](#P1328) настоящей Инструкции, направляются в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства (работы) условно осужденных.

При поступлении в военный суд из уголовно-исполнительной инспекции извещения о принятии к исполнению приговора суда исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив.

В отношении условно осужденных военнослужащих указанные исполнительные документы направляются командованию их воинских частей с разъяснением, что в случае увольнения осужденного военнослужащего, испытательный срок которого не истек, командование воинской части немедленно извещает суд и предоставляет информацию о месте жительства осужденного военнослужащего, об отделе военного комиссариата, в который он направлен для постановки на воинский учет для дальнейшего направления указанных исполнительных документов в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства условно осужденного. Порядок организации контроля за условно осужденными военнослужащими определен [разделом V](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357473&dst=100290) приказа Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2016 г. N 680 "Об утверждении Правил отбывания уголовных наказаний осужденными военнослужащими".

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100089), от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100062))

Исполнение по делу считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в суд уведомления от командира воинской части об установлении контроля за поведением осужденного.

При поступлении от командования воинской части сообщения об увольнении с военной службы условно осужденного военнослужащего, если на момент его увольнения не истек назначенный ему испытательный срок, контроль за исполнением приговора в отношении такого военнослужащего возобновляется до поступления в суд из уголовно-исполнительной инспекции по месту его жительства извещения о принятии к исполнению приговора суда. Указанное правило не относится к уволенным с военной службы военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, в отношении которых судом было назначено наказание в виде содержания в дисциплинарной воинской части либо ограничение по военной службе условно.

В случае неявки условно осужденного военнослужащего в воинскую часть, когда его местонахождение неизвестно, уголовное дело находится на контроле до поступления в суд информации о возбуждении в отношении такого военнослужащего уголовного дела об уклонении от военной службы.

15.3.13. Копия постановления о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением принудительных мер воспитательного воздействия направляется в специализированный государственный орган, указанный в резолютивной части постановления. Дело считается оконченным после поступления сообщения о получении копии постановления и установления контроля за несовершеннолетним.

15.3.14. При применении принудительных мер медицинского характера к лицам, находящимся в местах лишения свободы, копии постановления суда в двух экземплярах и акта судебно-психиатрической экспертизы, заверенные подписями председательствующего по делу и скрепленные гербовой печатью суда, с сопроводительным письмом направляются для исполнения в соответствующие места лишения свободы.

Во всех остальных случаях указанные документы направляются для исполнения в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки указанного лица для лечения в учреждениях здравоохранения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100266) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

К копии постановления о назначении принудительных мер медицинского характера в отношении гражданских лиц прилагается паспорт больного и другие личные документы.

Исполнение по уголовному делу, по которому лицо освобождено от уголовной ответственности и в отношении него применена принудительная мера медицинского характера, считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив после получения сообщения о помещении этого лица в лечебное учреждение либо о принятии его на учет для амбулаторного принудительного наблюдения и лечения.

При принятии решения о неприменении принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, копия постановления и перечисленные в нем материалы направляются с сопроводительным письмом в орган здравоохранения. После получения от органа здравоохранения подтверждения о поступлении постановления исполнение по делу считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив.

15.3.15. При вынесении определения (постановления) о приостановлении производства по делу впредь до выздоровления подсудимого (обвиняемого) копия определения (постановления) направляется военному прокурору и в лечебное учреждение, наблюдающее за состоянием здоровья подсудимого (обвиняемого), а уголовное дело берется на контроль до выздоровления подсудимого (обвиняемого).

15.3.16. Если вынесено постановление (определение) о розыске скрывающегося подсудимого (обвиняемого), копия направляется для обеспечения розыска прокурору либо в органы внутренних дел, а приостановленное дело берется на контроль впредь до розыска подсудимого (обвиняемого). Исполнение постановления (определения) суда о розыске подсудимого (обвиняемого) должно систематически (1 раз в квартал) проверяться путем направления запросов прокурору (в органы внутренних дел). Контроль суда осуществляется до приведения приговора в исполнение.

15.3.17. Если в приговоре указано о компенсации морального вреда, возмещении ущерба, причиненного преступлением чужому имуществу, то после вступления приговора в законную силу или возвращения дела из апелляционной инстанции оформляется исполнительный лист, который выдается взыскателю на руки либо по его ходатайству направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения имущества, а при отсутствии сведений - по месту жительства (военной службы, работы, отбывания наказания) с извещением взыскателей о направлении исполнительного листа.

К исполнительному листу прилагаются заверенные судом копия приговора либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий, копия акта описи и ареста имущества.

Если взыскание производится в порядке возмещения ущерба, причиненного преступлением, об этом делается отметка в исполнительном листе с указанием статьи [УК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358), по которой квалифицировано преступление осужденного.

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100131) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102.

(п. 15.3.17 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100267) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.3.18. Исполнение по уголовному делу, по которому с осужденного подлежит компенсация морального вреда, возмещение материального ущерба, причиненного чужому имуществу (в том числе имуществу воинских частей и учреждений), считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив после получения от взыскателя или подразделения судебных приставов подтверждения о получении исполнительного листа.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100273) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Исполнение по делу в отношении осужденных, с которых постановлено взыскание денежных сумм, подлежащих перечислению в доход государства (за исключением взыскания штрафа), считается законченным и дело подлежит сдаче в архив при поступлении в суд уведомлений о получении исполнительного листа подразделением судебных приставов и о получении администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации извещения суда о направлении исполнительного листа в подразделение судебных приставов.

При взыскании с осужденного денежных средств в доход государства в исполнительном листе в качестве взыскателя указывается соответствующий администратор доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, который извещается судом о направлении исполнительного листа в подразделение службы судебных приставов.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100274) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.3.19. Если по приговору возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные листы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном листе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных к возмещению ущерба.

Если исполнительные документы в отношении одного должника или нескольких должников по солидарному взысканию подлежат предъявлению в подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов нескольких субъектов Российской Федерации, то исполнительные листы вместе с документами, указанными в [пункте 15.3.17](#P1420) настоящей Инструкции, направляются главному судебному приставу Российской Федерации.

В том случае, если исполнительные документы в отношении одного должника или нескольких должников по солидарному взысканию подлежат предъявлению в несколько подразделений одного территориального органа Федеральной службы судебных приставов, то исполнительные листы вместе с документами, указанными в [пункте 15.3.17](#P1420) настоящей Инструкции, направляются главному судебному приставу субъекта Российской Федерации.

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100277) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

Исполнение по уголовному делу в части исполнительного производства в отношении одного должника или нескольких должников по солидарному взысканию считается оконченным и подлежит списанию в архив после поступления уведомления от главного судебного пристава Российской Федерации или от главного судебного пристава субъекта Российской Федерации о возбуждении сводного исполнительного производства.

15.3.20. В случае вынесения судом постановления об отсрочке либо рассрочке исполнения имущественного взыскания или об изменении способа и порядка исполнения копии постановления направляются сторонам и в подразделение судебных приставов, в котором находится исполнительный лист.

Сообщения об отложении исполнительных действий и о приостановлении исполнительных производств берутся судом на контроль. По окончании указанных в них сроков в подразделение судебных приставов направляется запрос о возобновлении исполнительного производства. Если исполнительное производство приостановлено до выяснения каких-либо обстоятельств, то судом один раз в квартал направляются запросы о возобновлении исполнительного производства.

15.3.21. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100279) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

15.4. Обращение к исполнению судебных постановлений

по гражданским делам

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100280) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 03.06.2016 N 115)

15.4.1. Вступившие в законную силу судебные постановления военных судов по гражданским делам обращаются к исполнению не позднее следующего рабочего дня после вступления решения в законную силу либо после возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного документа взыскателю или направлению по его ходатайству в подразделение судебных приставов.

Исполнительные листы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, направляются по назначению в день вынесения решения суда.

Судебный приказ выдается по истечении установленного законом срока для поступления возражений должника относительно его исполнения.

Исполнительные документы выдаются взыскателю под расписку либо высылаются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.4.2. Если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков либо исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения той части судебного акта, которая подлежит исполнению.

При солидарной ответственности должников исполнительные документы выдаются соответственно по числу солидарных должников и направляются для исполнения по правилам пункта 15.3.19 настоящей Инструкции.

15.4.3. При направлении исполнительного документа в подразделение судебных приставов, место нахождения которого неизвестно, допускается направление исполнительного документа главному судебному приставу соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

В отношении взыскателей и должников - юридических лиц (воинских частей, предприятий, учреждений, организаций) указываются наименование, место нахождения, фактический адрес (если он известен), дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика.

15.4.5. Копии судебных постановлений (выписки из судебных постановлений) заверяются в соответствии с положениями пункта 3.3.4 настоящей Инструкции.

Копии сопроводительных писем при обращении исполнительных документов к исполнению приобщаются к делу, взыскатель извещается судом о направлении исполнительных документов в подразделение судебных приставов либо в соответствующее учреждение, организацию, финансовый орган.

15.4.6. Судом, независимо от наличия заявления взыскателя, направляются для исполнения исполнительные документы:

о наложении штрафов и присуждении к взысканию иных денежных средств в доход государства;

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки) (при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание);

о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;

о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу.

15.4.7. По решению суда, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, суд выдает взыскателю исполнительный лист или направляет его по заявлению взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя в орган Федерального казначейства, с приложением заверенной судом копии судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист.

В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета на основании судебного приказа выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью суда и направляется судом для исполнения в этой части судебному приставу-исполнителю.

15.4.8. Исполнение по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив после выдачи судом взыскателю исполнительного документа либо получения уведомления о поступлении исполнительного документа в учреждение, организацию, финансовый орган, в которые он был направлен судом.

В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании денежных сумм в доход государства дело подлежит сдаче в архив при поступлении в суд уведомлений о получении исполнительного листа подразделением судебных приставов и о получении администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации извещения суда о направлении исполнительного листа в подразделение судебных приставов.

15.4-1. Обращение к исполнению судебных постановлений

по административным делам

(введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100304) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 03.06.2016 N 115)

15.4-1.1. В день вступления решения суда в законную силу об удовлетворении административного иска (в день обращения решения суда к немедленному исполнению) либо не позднее следующего рабочего дня после возвращения дела из апелляционной инстанции суд направляет копию решения для устранения допущенного нарушения закона соответствующему органу военного управления, воинскому должностному лицу.

Копии решения суда направляются с использованием способов, позволяющих обеспечить их скорейшую доставку. В сопроводительном письме указывается на необходимость административному ответчику в течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу, если иной срок не установлен, сообщить в суд и административному истцу об исполнении решения суда.

Суд также может направить копию решения в вышестоящий в порядке подчиненности орган военного управления (воинскому должностному лицу).

В случаях, если такое решение принято против нескольких административных ответчиков, суд направляет копии решения каждому из них.

15.4-1.2. Принудительное исполнение решения суда может производиться на основании выданного судом исполнительного листа.

Исполнительный лист выдается по заявлению лица, в пользу которого принято решение суда, или по его ходатайству направляется судом для его исполнения.

В случаях если судебный акт принят в пользу нескольких административных истцов или против нескольких административных ответчиков, либо если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по ходатайству взыскателя выдает несколько исполнительных листов с точным указанием в каждом из них места исполнения или той части судебного акта, которая подлежит исполнению по данному исполнительному листу.

15.4-1.3. Копии судебных постановлений и сопроводительных писем к ним оформляются в соответствии с положениями [пункта 15.4.5](#P1454) настоящей Инструкции.

15.4-1.4. Особенности исполнения судебных актов по отдельным категориям административных дел:

если решение суда предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к исполнительному листу, направляемому судом на исполнение в орган Федерального казначейства по ходатайству взыскателя или самим взыскателем, должна прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия решения суда, для исполнения которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

по решению суда, предусматривающему взыскание денежных средств в доход бюджета (в том числе на взыскание государственной пошлины), исполнительный лист направляется судом в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган (администратору доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника физического лица;

по делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок суд направляет копию решения суда и выданный на его основании исполнительный лист в трехдневный срок со дня принятия решения в окончательной форме административному истцу, в орган, организацию или должностному лицу, на которых в соответствии с федеральным законом возложены обязанности по исполнению судебных актов о присуждении компенсации, а также заинтересованным лицам.

15.4-1.5. Исполнение по делу, по которому административный иск удовлетворен, считается оконченным и дело подлежит сдаче в архив:

после получения от органа военного управления (воинского должностного лица) сообщения об исполнении решения суда, обязывающего совершить определенные действия;

после выдачи исполнительного листа заявителю либо получения уведомления о поступлении исполнительного листа в учреждение, организацию, финансовый, иной уполномоченный государственный орган, в которые указанный документ был направлен судом.

15.5. Обращение к исполнению постановлений по делам

об административных правонарушениях, материалам досудебного

производства и материалам о грубых дисциплинарных

проступках при применении к военнослужащим

дисциплинарного ареста

15.5.1. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении возлагается на судью, вынесшего постановление.

15.5.2. После вынесения постановления его копия, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда, в течение трех дней со дня вынесения постановления вручается под расписку либо направляется физическому лицу (его представителю) или представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

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

Если постановление по делу об административном правонарушении вынесено в форме электронного документа, то оно может быть направлено для исполнения в форме электронного документа (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100132) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

В целях направления для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного в форме документа на бумажном носителе, может быть изготовлен экземпляр указанного постановления в форме электронного документа, подписанного судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100134) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

15.5.3. В случае, если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные сроки, копия постановления, оформленная в соответствии с [пунктом 15.5.2](#P1497) настоящей Инструкции, направляется для исполнения в орган (должностному лицу), уполномоченный обращать его к исполнению, в течение трех суток со дня вступления постановления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы, протеста - со дня поступления решения по жалобе, протесту из вышестоящего суда, о чем делается запись в книге учета [(форма N 24)](#P3387).

При направлении копии постановления по делу об административном правонарушении в орган (должностному лицу), который (которое) уполномочен(о) приводить постановление в исполнение, на указанной копии постановления делается отметка о дне вступления постановления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению.

15.5.4. Постановление по делу об административном правонарушении приводится в исполнение уполномоченными на то органом, должностным лицом в порядке, установленном [КоАП РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Правительства Российской Федерации.

15.5.5. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного лица каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

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

1. При объявлении предупреждения - немедленно по окончании рассмотрения дела. Исполнение состоит (и с этого момента считается оконченным) 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. При наложении административного штрафа - вручением под расписку или направлением в течение трех дней с момента вынесения указанного постановления его копии лицу, в отношении которого назначено административное наказание. Одновременно лицу разъясняются (лично либо в сопроводительном письме) порядок, сроки погашения штрафа и последствия его неуплаты в добровольном порядке. По истечении срока обжалования постановления о наложении административного штрафа лицу направляется сообщение о вступлении постановления в законную силу (в случае уплаты штрафа до вступления постановления в законную силу сообщение не направляется).

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в [части 1 статьи 32.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=6737) КоАП РФ, судья, вынесший постановление, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток (а в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 32.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=5081) КоАП РФ в течение одних суток) судебному приставу-исполнителю для исполнения ([часть 5 статьи 32.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=6098) КоАП РФ).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100323) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100325) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Исполнение считается оконченным с момента получения судом документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа должником, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах либо получения судом постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с уплатой административного штрафа в полном объеме.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100328) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

3. При конфискации предмета, явившегося орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполнение осуществляется судебным приставом-исполнителем, а при конфискации оружия и боеприпасов - федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации. Исполнение считается оконченным с момента получения уведомлений об исполнении постановления от судебного пристава-исполнителя либо из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации соответственно.

(п. 3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100136) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

4. О лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины - должностными лицами органов внутренних дел.

О лишении прав управления трактором, самоходной машиной и другими видами техники - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных машин и других видов техники.

О лишении права управления судном (в том числе маломерным) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за соблюдением правил пользования судами.

О лишении права на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за связью.

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

О лишении права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия и патронов к нему - должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100138) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100331) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

При назначении административного наказания в виде лишения специального права лицу разъясняются (лично либо в сопроводительном письме) порядок и сроки исполнения административного наказания, а также последствия уклонения от его исполнения.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100332) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

По истечении срока обжалования постановления о лишении специального права лицу и в орган, осуществляющий исполнение, направляется сообщение о вступлении постановления в законную силу.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100334) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Исполнение считается оконченным после поступления в суд уведомления от вышеуказанных органов о получении ими судебного постановления и принятии его к исполнению.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100335) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

5. О дисквалификации - немедленно после вступления постановления суда о назначении дисквалификации в законную силу, путем направления заверенной копии постановления дисквалифицированному лицу и в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации (Федеральная налоговая служба) на ведение реестра дисквалифицированных лиц, либо его территориальный орган. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100336) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Исполнение считается оконченным с момента получения уведомлений от юридического лица о прекращении договора (контракта) с дисквалифицированным лицом и от соответствующего органа о внесении дисквалифицированного лица в реестр.

15.5.7. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем делается запись в книге учета [(форма N 24)](#P3387) для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100338) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.5.8. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с передачей материалов командиру воинской части для привлечения военнослужащего к дисциплинарной ответственности и определение о передаче дела об административном правонарушении командиру воинской части для применения к военнослужащему иных мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации обращается к исполнению путем направления их командиру соответствующей воинской части, о чем делается запись в книге учета [(форма N 24)](#P3387).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100064) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Копии указанных документов формируются в соответствующий наряд.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100066) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Исполнение считается оконченным с момента получения уведомления о поступлении материалов дела командиру воинской части.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100341) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

15.5.9. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанным прокурору, органу, о чем делаются соответствующие отметки в книге учета [(форма N 24)](#P3387).

15.5.10. В иных случаях дело об административном правонарушении считается оконченным и подлежит списанию в архив:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100343) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

в случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после получения сообщения от должностных лиц о принятых мерах по устранению указанных причин и условий;

при прекращении дела - после вступления постановления в законную силу.

15.5.11. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100344) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

15.5.12. По окончании исполнения после подшивки всех материалов, нумерации листов и изготовления описи дело с резолюцией судьи, председательствовавшего по делу, или председателя суда передается в архив.

15.5.13. После рассмотрения материалов досудебного производства, по которым подозреваемый или обвиняемый освобожден из-под стражи, начальнику места содержания под стражей через старшего конвоя немедленно направляется копия решения суда. В случае, когда ходатайство об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу удовлетворено, начальнику конвоя или следователю вручается под расписку копия решения суда.

Копии постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому.

15.5.14. Копия постановления судьи о временном отстранении обвиняемого от должности немедленно направляется по месту работы обвиняемого, а также лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, и прокурору.

15.5.15. Контроль за обращением к исполнению решений суда осуществляется председателем суда и судьями, под председательством которых рассматривались материалы досудебного производства.

Направляемые на исполнение копии решения суда заверяются в соответствии с положениями [пункта 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

15.5.16. Постановление судьи о назначении военнослужащему дисциплинарного ареста считается исполненным после поступления в суд копии указанного постановления с отметкой об окончании отбывания военнослужащим срока дисциплинарного ареста либо с отметкой о досрочном прекращении исполнения дисциплинарного ареста или с указанием причин неисполнения постановления судьи.

В случае прекращения производства по материалам о грубом дисциплинарном проступке или отказа в назначении дисциплинарного ареста постановления судьи считаются исполненными после поступления в суд уведомления о получении копии постановления суда командиром воинской части (начальником органа военной полиции), направившим в суд указанные материалы.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100345) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

XVI. ПРИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

И ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОСУЖДЕННЫХ

16.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие в суд от органов предварительного расследования или приобщенные к делам по постановлению (определению) военного суда, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных [статьей 82](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100717) УПК РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. [N 449](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=179504) "Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам", от 23 августа 2012 г. [N 848](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475246) "О порядке реализации и уничтожения предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено", [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=15411&dst=100021) о порядке изъятия, учета, хранения и передачи доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами утвержденной письмом Генеральной прокуратуры СССР, Верховным Судом СССР, Министерством внутренних дел СССР, Министерством юстиции СССР, Комитетом государственной безопасности СССР от 18.10.1989 N 34/15, а также настоящей Инструкцией.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100347) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Вещественные доказательства по административным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях принимаются, учитываются и хранятся в порядке, установленном [КАС РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733), [ГПК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141), [КоАП РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356), и в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100350) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Ответственным за организацию хранения вещественных доказательств является председатель (заместитель председателя) военного суда.

Ответственным за сохранность вещественных доказательств, находящихся в материалах дела, до сдачи дела в архив является судья, председательствующий по делу.

Ответственным за сохранность вещественных доказательств, находящихся отдельно от дела в камере хранения вещественных доказательств, несет работник аппарата военного суда, на которого председателем военного суда возложена обязанность по учету, хранению и выдаче вещественных доказательств. Порядок его замещения на случай отсутствия определяется председателем военного суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100353) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.2. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100355) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.3. Вещественные доказательства хранятся при уголовном деле, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 82](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100717) УПК РФ.

16.4. В справке, прилагаемой к обвинительному заключению, должно быть указано, какие вещественные доказательства приобщены к делу, их количество и место хранения со ссылкой на лист дела, за которым подшиты документы, подтверждающие сдачу на хранение.

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100356) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.6. Начальник отдела (работник аппарата военного суда), принимая уголовное дело с приобщенными к нему вещественными доказательствами, проверяет целостность (сохранность) упаковки, наличие оттисков штампа и печатей.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100357) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

При обнаружении нарушения целостности упаковки или печати начальник отдела (работник аппарата военного суда) в присутствии председателя военного суда (его заместителя) и лица, доставившего дело, вскрывает упаковку и сверяет наличие вещей, содержащихся в ней, со справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту) и с постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, подписываемый председателем военного суда (либо его заместителем), начальником отдела (работником аппарата военного суда) и лицом, доставившим дело, который подшивается в уголовное дело.

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается.

Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается председателем военного суда (либо его заместителем), начальником отдела (работником аппарата военного суда) и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело в суд.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Текст приводится в редакции [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100358) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115. |  |

На упаковке указываются: наименование вложенных предметов, их количество, номер дела, к которому вещественные доказательства приобщены, порядковый номер вещественных доказательств, отраженных в книгах учета вещественных доказательств ([формы N 80](#P6090), [8.1](#P6131)).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100358) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Опечатывание вещественных доказательств производит судья, председательствующий по делу. Гербовая печать суда ставится таким образом, чтобы вещественные доказательства не могли быть заменены или изъяты без ее повреждения.

16.8. Предметы и вещи, в том числе одежда обвиняемых, часы, деньги и другое, поступившие в суд с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами по делу, судом не принимаются. О возвращении таких вещей и предметов составляется акт, который подписывается председателем военного суда (либо его заместителем), начальником отдела (работником аппарата военного суда) и лицом, доставившим дело в суд. Копия акта вместе с вещами направляется в орган, направивший их в суд.

16.9. При приеме на хранение поступивших в суд вещественных доказательств, выдаче небольшого количества вещественных доказательств по приговору, постановлению (определению) суда оформляется квитанция (расписка) [(форма N 80.2)](#P6168). Прием на хранение большого количества вещественных доказательств, их выдача, а также возврат законному владельцу вещественных доказательств в виде денег (в случае если они были приобщены к делу) производится по акту приема-передачи [(форма N 80.3)](#P6222).

Один экземпляр квитанции (расписки) или акта приема-передачи выдается лицу, представившему вещественные доказательства, второй - приобщается к материалам уголовного дела, третий - в наряд.

(п. 16.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100360) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.10. Вещественные доказательства регистрируются в книгах учета вещественных доказательств ([формы N 80](#P6090), N [80.1](#P6131)) в день их поступления в суд с делом, либо в день вынесения постановления (определения) суда о приобщении вещественных доказательств к делу либо поступления дела в суд.

В случае ведения автоматизированного учета вещественные доказательства регистрируются также в ПС ГАС "Правосудие".

Вещественные доказательства, находящиеся в камере хранения суда, регистрируются в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение [(форма N 80)](#P6090), которая брошюруется, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печати. Количество листов в книге учета заверяется на последней странице подписью председателя военного суда.

Вещественные доказательства, находящиеся на хранении в органах дознания, предварительного следствия, воинской части или в другом учреждении, а также в материалах дела, регистрируются в книге учета вещественных доказательств [(форма N 80.1)](#P6131).

При регистрации вещественных доказательств каждый предмет (документ) указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер.

(п. 16.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100363) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.11. После регистрации вещественного доказательства на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер, за которым дело зарегистрировано в суде, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета [(форма N 80)](#P6090).

(п. 16.11 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100369) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.11-1. Вещественные доказательства передаются судье (секретарю судебного заседания) и возвращаются лицу, ответственному за хранение вещественных доказательств, под роспись в книге учета [(форма N 80)](#P6090) соответствующих лиц.

После осмотра вещественные доказательства в присутствии судьи, председательствующего по делу, вновь упаковываются и опечатываются.

(п. 16.11-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100371) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.12. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств в другой суд в отношении каждого передаваемого объекта в книгах учета ([формы N 80](#P6090), [80.1](#P6131)) производится соответствующая запись.

Если вещественные доказательства не могут быть переданы в другой суд вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественного доказательства.

О передаче уголовного дела в другой суд направляется соответствующее уведомление по месту хранения вещественного доказательства.

(п. 16.12 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100374) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.13. Вещественные доказательства хранятся в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

В предусмотренных законом случаях до вступления приговора или иного судебного постановления в законную силу вещественные доказательства по постановлению судьи могут быть возвращены их владельцу.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100378) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.14. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100380) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.15. Абзацы первый - третий утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100381) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

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

16.16. Вещественные доказательства в упакованном и опечатанном виде должны храниться в камере хранения.

Камера хранения вещественных доказательств оборудуется стеллажами, металлическими шкафами, охранной и противопожарной сигнализацией, приточно-вытяжной вентиляцией, средствами пожаротушения (огнетушителями), а также металлической или обитой металлом дверью с запорными устройствами. На окна помещения при их наличии устанавливаются распашные решетки.

При невозможности выделения такого помещения для хранения вещественных доказательств оборудуется опечатываемый ответственным лицом металлический шкаф или сейф достаточных размеров.

Условия хранения должны обеспечивать полную сохранность вещественных доказательств от порчи и хищения. Помещение и шкафы, в которых хранятся вещественные доказательства, должны быть заперты и опечатаны.

Использование вещественных доказательств для каких-либо служебных или иных целей, а также их хранение в архивах запрещается.

(п. 16.16 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100382) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.17. На документах, письмах и бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или новые складки (перегибы).

16.18. Орудия преступления или предметы, сохранившие на себе следы преступления, должны храниться в отдельной специальной упаковке.

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

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

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

16.21. После вынесения приговора, решения, постановления, определения в книгах учета вещественных доказательств начальником отдела (работником аппарата военного суда) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100388) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.22. Для обращения к исполнению решения суда в части реализации конфискованных судом 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 и исполнительного листа подшиваются в дело, а в книгах учета вещественных доказательств ([формы N 80](#P6090), [80.1](#P6131)) отмечается, кому и когда направлен исполнительный документ.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100389) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.23. Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся в суде, то исполнительный документ и вещественные доказательства передаются судебному приставу-исполнителю.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100392) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100393) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.24. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства ввиду фактического исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, подшивается в дело. В книге учета [(форма N 80)](#P6090) делается отметка об исполнении.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100394) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.25 - 16.26. Исключены. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100396) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.27. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой назначается приказом председателя суда.

Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который утверждается председателем военного суда (заместителем председателя военного суда) и приобщается к делу, а в книге учета [(форма N 80)](#P6090) делается отметка об исполнении.

В отдельных случаях, если это вызвано особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него для уничтожения в специальные органы.

Квитанция (расписка) или акт приема-передачи, а также акт об уничтожении вещественного доказательства подшиваются в дело. В книге учета [(форма N 80)](#P6090) делается отметка об исполнении.

(п. 16.27 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100398) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.28. Если вещественное доказательство, подлежащее выдаче владельцу или уничтожению, находится на хранении в воинской части, органах внутренних дел или прокуратуре, в эти органы направляется копия приговора (определения, постановления) или выписка из него. В сопроводительном письме, подписанном председателем военного суда (заместителем председателя военного суда) либо судьей, указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу и требование сообщить об исполнении.

Если вещественные доказательства подлежат передаче воинской части, учреждению, организации, в которых они находятся на хранении, в их адрес направляется копия приговора (постановления, определения) или выписка из него. В сопроводительном письме указывается дата вступления приговора (определения, постановления) в законную силу, разъясняется право использовать предметы по назначению и требование сообщить суду об исполнении.

Копия сопроводительного письма и сообщение об исполнении, а также расписка о получении вещественных доказательств владельцем или акт об их уничтожении подшиваются к делу. В книге учета [(форма N 80.1)](#P6131) делается отметка об исполнении.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100403) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.29. Судьям, работникам аппаратов военных судов и персоналу по охране и обслуживанию зданий военных судов запрещается реализация вещественных доказательств, а также приобретение их, в том числе и через организации, производящие их реализацию.

16.30. Судам запрещается принимать на хранение деньги, ценности (драгоценные металлы, камни и изделия из них и т.д.), оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, наркотические, ядовитые и сильнодействующие вещества, предметы, хранение которых опасно для жизни и здоровья людей или для окружающей среды, предметы, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться до окончания уголовного дела или при уголовном деле, в том числе большие партии товаров, имущество, подвергающееся быстрому моральному старению, хранение которых затруднено или издержки по обеспечению специальных условий хранения которых соизмеримы с их стоимостью, и скоропортящиеся товары и продукция, предметы, имеющие культурную, историческую, художественную, научную ценность, ордена, медали и документы к ним.

Деньги могут храниться при уголовном деле только в том случае, если индивидуальные признаки денежных купюр имеют значение для доказывания.

Принимая уголовное дело, по которому в качестве вещественных доказательств приобщены вышеуказанные ценности, начальник отдела (работник аппарата военного суда) проверяет наличие в деле документов, подтверждающих сдачу органом предварительного расследования этих вещественных доказательств на хранение.

(п. 16.30 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100405) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.31. После вступления в законную силу приговора, по которому деньги и ценности обращаются в доход государства, а оружие и боеприпасы передаются по принадлежности, копия приговора (постановления, определения) или выписка из него и сопроводительное письмо направляются в отделение банка (иную кредитную организацию), в орган внутренних дел, органы предварительного следствия, воинскую часть.

Копия сопроводительного письма и документ, свидетельствующий об исполнении, подшиваются в дело. До поступления ответа об исполнении дело находится на контроле. Исполнение отмечается в книгах учета вещественных доказательств ([формы N 80](#P6090), [N 80.1](#P6131)).

(п. 16.31 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100409) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.32. При наличии вступившего в законную силу приговора (постановления, определения), по которому изъятые денежные средства и ценности подлежат возвращению владельцу, возврат производится учреждением, в котором указанные средства находятся на хранении. Для этого судом в данные учреждения направляется копия приговора (постановления, определения) с сопроводительным письмом, в котором указывается необходимость исполнения решения суда и сообщения в военный суд о его исполнении.

Уведомление об исполнении подшивается в дело.

16.33. Паспорта, военные и профсоюзные билеты, трудовые книжки и другие личные документы, являющиеся вещественными доказательствами по делу, хранятся в отдельном опечатанном пакете, подшитом к делу и пронумерованном порядковым номером листа дела.

После вступления приговора в законную силу эти документы передаются в соответствующие учреждения или их владельцам, о чем в журнале учета вещественных доказательств делается отметка.

Трудовые книжки, профсоюзные билеты и другие личные документы осужденных, не являющиеся вещественными доказательствами, хранятся при деле в отдельных пакетах, пронумерованных порядковым номером листа дела.

После вступления приговора в законную силу изъятые у осужденных к лишению свободы удостоверения личности направляются вместе с копиями приговора командиру той воинской части (учреждения), где осужденные проходили службу.

Военные билеты, медицинские книжки, изъятые у осужденных к лишению свободы, направляются вместе с копиями приговора командиру воинской части по месту их службы. О направлении военного билета сообщается в военный комиссариат.

Военные билеты и медицинские книжки осужденных к содержанию в дисциплинарной воинской части направляются вместе с осужденными.

Паспорта, трудовые книжки и другие личные документы лиц, осужденных к лишению свободы, вместе с распоряжением об исполнении приговора направляются администрации мест содержания их под стражей. Если паспорта изъяты не были, на распоряжении производится об этом отметка.

В случае прекращения дела или освобождения арестованного из-под стражи все документы должны быть возвращены их владельцу под расписку.

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

16.34. Ордена, медали и документы к ним, являющиеся вещественными доказательствами по делу, хранятся в органах внутренних дел, штабах частей или управлении военного коменданта и судом не принимаются.

После вступления приговора в законную силу копия приговора с сопроводительным письмом направляется для исполнения по месту хранения этих вещественных доказательств. Копия сопроводительного письма и документ, свидетельствующий об исполнении, подшиваются в дело. В книге учета [(форма N 80.1)](#P6131) делается отметка об исполнении.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100412) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.35 - 16.37. Исключены. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100414) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.38. В случае прекращения дела, или осуждения к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или вынесения оправдательного приговора награды и документы к ним возвращаются награжденным под расписку по распоряжению военного суда.

При прекращении дела в связи со смертью лица его награды и документы к ним передаются его родственникам, а при отсутствии таковых государственные награды направляются с сопроводительным письмом в Администрацию Президента Российской Федерации.

Награды и документы к ним, изъятые у лица, в отношении которого применены принудительные меры медицинского характера, передаются его родственникам или опекунам, а при их отсутствии направляются в медицинское учреждение по месту лечения с сопроводительным письмом, в котором указывается на необходимость возврата наград и документов к ним владельцу при выписке из больницы.

16.39. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100417) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

16.40. Порядок приема, выдачи, хранения и ведения учета вещественных доказательств один раз в квартал проверяются комиссией военного суда. О результатах проверки составляется акт, утверждаемый председателем военного суда (заместителем председателя военного суда).

(п. 16.40 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100418) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

16.41. При смене работника аппарата военного суда, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, их прием и передача оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в книге учета [(форма N 80)](#P6090) их фактическому наличию. Акт подписывается председателем военного суда (заместителем председателя военного суда), лицом, сдающим вещественные доказательства и книгу учета вещественных доказательств, а также лицом, принимающим их.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100420) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

XVII. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ПРИ ПЕРЕСМОТРЕ ВСТУПИВШИХ

В ЗАКОННУЮ СИЛУ ПРИГОВОРОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ

СУДА ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ, СУДЕБНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ, ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ, А ТАКЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ПРОТЕСТОВ

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100131) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 15.10.2019 N 236)

17.1. Оформление уголовных дел

17.1.1. Кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение гарнизонного военного суда при условии, что такое судебное решение было предметом рассмотрения суда апелляционной инстанции, приговор или иное итоговое судебное решение окружного (флотского) военного суда, вынесенное в апелляционном порядке, подаются в кассационный военный суд через суд первой инстанции, в день поступления регистрируются ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции данного суда, книге учета ([форма](#P3033) N 17) и докладываются председателю военного суда (заместителю председателя военного суда).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100069) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Кассационные жалоба, представление на промежуточные судебные решения, вынесенные гарнизонным военным судом, окружным (флотским) военным судом, апелляционным военным судом; на приговор или иное итоговое судебное решение гарнизонного военного суда, приговор или иное итоговое судебное решение окружного (флотского) военного суда, вынесенное в ходе производства по уголовному делу в качестве суда первой инстанции, при условии, что такие судебные решения не были предметом рассмотрения суда апелляционной инстанции, подаются непосредственно в кассационный военный суд.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100070) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

В случае подачи кассационных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного лицом, направившим такой документ, электронной подписью, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет, такие жалоба, представление и прилагаемые к ним документы изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда соответствующей инстанции на бумажном носителе с копиями по числу лиц, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением.

(п. 17.1.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100006) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.2. Копии поступивших в суд первой инстанции кассационных жалобы, представления, указанных в [части 2 статьи 401.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=2115) УПК РФ, направляются лицам, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, с разъяснением им права подачи возражений и указанием срока, в течение которого они могут быть поданы.

Возражения на кассационные жалобу, представление приобщаются к материалам уголовного дела, а их копии направляются лицам, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением.

При наличии оснований, указанных в [части 1 статьи 401.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=912) УПК РФ, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего дня возвращает кассационные жалобу, представление заявителю для устранения выявленных недостатков.

После устранения недостатков кассационных жалобы, представления и разрешения судьей суда первой инстанции ходатайств, связанных с участием в судебном заседании суда кассационной инстанции лиц, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, уголовное дело вместе с жалобой, представлением и возражениями на них направляется в суд кассационной инстанции, о чем сообщается сторонам.

(п. 17.1.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100010) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.3. Поступившее в суд кассационной инстанции уголовное дело с кассационными жалобой, представлением в день поступления регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P6273) N 81), докладывается председателю военного суда (заместителю председателя военного суда) и в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции распределяется судье. Необходимая информация вносится в алфавитный указатель ([форма](#P3113) N 18).

Кассационные жалоба, представление, поданные непосредственно в суд кассационной инстанции в нарушение требований [части 2 статьи 401.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=2115) УПК РФ, по решению председателя суда (заместителя председателя суда) уполномоченным работником аппарата суда не позднее следующего дня направляются в суд первой инстанции для выполнения требований, предусмотренных [статей 401.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=2123) УПК РФ, с уведомлением об этом лица, подавшего кассационные жалобу, представление.

(п. 17.1.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100014) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.4. После вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания суда кассационной инстанции лица, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением, извещаются о месте, дате и времени рассмотрения уголовного дела по кассационным жалобе, представлению не позднее 14 суток до дня судебного заседания.

(п. 17.1.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100016) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.5. В случае принятия судьей суда кассационной инстанции решения о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по основаниям, указанным в [части 1 статьи 401.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=912) УПК РФ, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего дня возвращает кассационные жалобу, представление лицу, их подавшему, для устранения выявленных недостатков.

При принятии судьей решения о возвращении уголовного дела с кассационными жалобой, представлением в суд первой инстанции для устранения препятствий к разбирательству в суде кассационной инстанции уполномоченный работник аппарата суда в течение трех дней возвращает уголовное дело в суд первой инстанции.

Копия сопроводительного письма о возвращении кассационных жалобы, представления или уголовного дела в суд первой инстанции подшивается в соответствующий наряд.

Поступившие в суд кассационной инстанции кассационные жалоба, представление (уголовное дело с кассационными жалобой, представлением) после устранения препятствий к разбирательству в кассационном порядке регистрируются как вновь поступившие.

(п. 17.1.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100017) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.6. Поступившие непосредственно в кассационный военный суд кассационные жалоба, представление на промежуточные судебные решения регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P6273) N 81), докладываются председателю военного суда (заместителю председателя военного суда) и в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции распределяются судье.

В случае принятия судьей решения о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по основаниям, указанным в [части 1 статьи 401.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=912) УПК РФ, уполномоченный работник аппарата суда не позднее следующего дня возвращает кассационные жалобу, представление лицу, их подавшему, для устранения выявленных недостатков.

При вынесении судьей постановления об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции постановление, кассационные жалоба, представление, копии обжалуемых судебных постановлений, запросов об истребовании дела и иных документов и материалов подшиваются в наряд суда кассационной инстанции.

По решению председателя военного суда указанные документы могут быть сформированы в кассационное производство по жалобе, представлению.

Копия постановления судьи направляется лицу, подавшему кассационные жалобу, представление, а также в суд первой инстанции для приобщения к уголовному делу.

Если для разрешения вопроса о передаче или отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции принято решение об истребовании уголовного дела, оно истребуется в соответствии с [пунктом 17.1.7](#P1716) настоящей Инструкции.

В истребованное уголовное дело подшивается копия постановления судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции и в течение трех дней направляется в суд первой инстанции. Копия постановления судьи направляется также лицу, подавшему кассационные жалобу, представление, с разъяснением права и порядка дальнейшего кассационного обжалования.

(п. 17.1.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100021) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.7. Если по результатам изучения кассационных жалобы, представления судьей вынесено постановление о передаче жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, истребуется уголовное дело, если ранее оно не было истребовано. Для этого уполномоченный работник аппарата суда кассационной инстанции направляет в суд первой инстанции запрос об истребовании уголовного дела и направлении его в суд кассационной инстанции в течение трех дней со дня поступления запроса.

Поступившее в суд кассационной инстанции (находящееся в суде кассационной инстанции) истребованное уголовное дело регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P6273) N 81), докладывается председателю военного суда (заместителю председателя военного суда) и в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции распределяется судье-докладчику (или передается судье, который вынес постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции). Необходимая информация вносится в алфавитный указатель ([форма](#P3113) N 18).

(п. 17.1.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100028) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.8. Копия постановления судьи о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, вынесенного в соответствии с [частью 2 статьи 401.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=2151) УПК РФ, вместе с копиями кассационных жалобы, представления и приложенных к ним документов направляются лицам, интересы которых затрагиваются жалобой, представлением.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100072) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2023 N 281)

Указанные лица должны быть извещены о дате, времени и месте рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции не позднее 14 суток до дня судебного заседания.

Извещение участников процесса судом кассационной инстанции может осуществляться посредством СМС-сообщения в случае согласия участников процесса на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

(п. 17.1.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100030) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.9. После рассмотрения уголовного дела в кассационном порядке в него подшиваются:

кассационные жалоба, представление с приложенными к ним документами, возражения на них (в случае их подачи непосредственно в кассационный военный суд);

запрос об истребовании уголовного дела, сопроводительное письмо суда первой инстанции о направлении уголовного дела в суд кассационной инстанции;

постановление судьи о назначении судебного заседания суда кассационной инстанции (постановление о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции);

документы, свидетельствующие об извещении лиц, интересы которых затрагиваются жалобой или представлением, о дате, времени и месте рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции, направлении этим лицам копий кассационных жалобы, представления, копий постановления судьи о назначении судебного заседания суда кассационной инстанции (постановления о передаче кассационных жалобы, представления с уголовным делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции);

документы и материалы, приобщенные к уголовному делу в ходе судебного заседания суда кассационной инстанции;

протокол судебного заседания, а также аудиозапись судебного заседания, если осуществлялось аудиопротоколирование;

определение суда кассационной инстанции и иные определения, вынесенные судом в ходе рассмотрения уголовного дела в кассационном порядке;

документы о вручении (направлении) копии определения суда кассационной инстанции участникам процесса;

иные поступившие либо оформленные в ходе кассационного производства документы и материалы в хронологическом порядке.

(п. 17.1.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100033) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.10. Уголовное дело вместе с копиями определения суда кассационной инстанции по числу участников процесса в течение семи суток со дня вынесения определения направляется в суд первой инстанции для исполнения.

Суд первой инстанции не позднее следующего дня после дня возвращения уголовного дела вручает или направляет участникам процесса, не присутствовавшим в судебном заседании суда кассационной инстанции, копии кассационного определения. Документы о вручении (направлении) копии кассационного определения, сопроводительное письмо кассационного военного суда подшиваются в уголовное дело.

Копия определения суда кассационной инстанции подшивается в наряд кассационного военного суда, а также для сведения направляется военному прокурору, принимавшему участие в судебном заседании, в соответствующий окружной (флотский) военный суд или апелляционный военный суд.

Информация о результатах рассмотрения уголовного дела (кассационных жалобы, представления) в кассационном порядке вносится в ПС ГАС "Правосудие", книги учета (формы [N 17](#P3033), [81](#P6273)).

(п. 17.1.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100043) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.11. В случае отмены судом кассационной инстанции судебного акта суда апелляционной инстанции с передачей уголовного дела на новое апелляционное рассмотрение уголовное дело вместе с копиями определения суда кассационной инстанции по числу участников процесса направляется в соответствующий окружной (флотский) военный суд или Апелляционный военный суд, о чем уведомляется суд первой инстанции. Копия уведомления подшивается в уголовное дело и в наряд суда кассационной инстанции.

(п. 17.1.11 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100047) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.12. При выдаче копий обжалованных судебных актов на них уполномоченным работником аппарата соответствующего военного суда проставляются отметки о результатах рассмотрения дела в кассационном порядке.

(п. 17.1.12 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100048) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1)

17.1.13. Копия кассационного определения либо выписка из его резолютивной части, в соответствии с которым осужденный подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания, незамедлительно направляется соответственно администрации места содержания под стражей, администрации места отбывания наказания.

Если осужденный участвует в заседании суда кассационной инстанции, кассационное определение в части освобождения осужденного из-под стражи или от отбывания наказания исполняется немедленно.

Если осужденный подлежит освобождению из-под стражи, то в сопроводительном письме кассационного военного суда с копией определения начальнику места лишения свободы (содержания под стражей) предлагается сообщить суду первой инстанции, когда определение исполнено.

17.1.14. Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100049) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.01.2021 N 1.

Копия определения по уголовному делу, по которому осужденный содержится под стражей, направляется начальнику места лишения свободы (содержания под стражей) для объявления осужденному и исполнения.

При отсутствии в деле сведений о месте содержания осужденного военный суд устанавливает эти данные через оперативно-справочные отделы информационных центров МВД России ([форма N 82](#P6320)).

Если лишение свободы осужденному заменяется содержанием в дисциплинарной воинской части, копия определения направляется в место лишения свободы и командиру воинской части или начальнику (военному коменданту) гарнизона вместе с копией приговора для исполнения.

17.1.15. Кассационное определение обращается к исполнению судом первой инстанции в течение 3 суток со дня возвращения уголовного дела.

С момента поступления в военный суд дела, по которому кассационный военный суд вынес определение об освобождении осужденного из-под стражи или замене лишения свободы содержанием в дисциплинарной воинской части, контроль за исполнением этого определения осуществляется судом первой инстанции.

По делам, по которым осужденные не находятся под стражей, определения обращаются к исполнению соответствующим гарнизонным военным судом.

По делам, рассмотренным упраздненными военными судами, исполнение кассационных определений возлагается на военные суды, которым переданы вопросы осуществления правосудия, относившиеся к юрисдикции этих упраздненных судов.

17.1.16. Копии кассационных определений об отмене приговоров и прекращении уголовных дел в отношении осужденных или изменении приговоров, в том числе в отношении лиц, отбывших наказание, умерших в местах лишения свободы (содержания под стражей) или осужденных к смертной казни; постановления о снятии судимости, а также об освобождении лица, совершившего запрещенное уголовным законом деяние в состоянии невменяемости или у которого после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, об освобождении от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера направляются в информационные центры МВД России по территориальности (военными судами, дислоцирующимися за пределами Российской Федерации, - непосредственно в ГИАЦ МВД России).

17.1.17. Копии определений в отношении реабилитированных лиц, в прошлом являвшихся офицерами Вооруженных Сил Российской Федерации, направляются в Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации. В сопроводительном письме необходимо сообщить следующие данные:

фамилия, имя, отчество;

год и место рождения;

должность и род занятий ко дню избрания меры пресечения в виде заключения под стражу;

дата избрания меры пресечения в виде заключения под стражу и освобождения из мест лишения свободы (содержания под стражей) или ссылки;

место жительства офицера или его семьи;

был ли осужден по другому делу и пересматривалось ли оно.

17.1.18. Если осужденный до поступления определения уже освобожден из места отбывания наказания на основании решения суда об условно-досрочном освобождении или по другим основаниям, его розыск для объявления ему копии определения производится только в случаях прекращения дела производством, переквалификации преступления и снижении наказания.

Розыск освобожденного производится через места отбывания наказания и через органы МВД России. Если исчерпаны все возможности для установления местонахождения освобожденного, то к делу приобщается справка, составленная судьей, в которой подробно указывается о мерах, принятых судом к установлению места пребывания лица, которому следовало объявить определение. Справка приобщается к делу и исполнение по делу считается оконченным.

17.1.19. При реабилитации лица, в отношении которого были совершены незаконные действия, ему, а в случае его смерти - ближайшему родственнику выдается (высылается заказной почтой) справка о реабилитации ([форма N 83](#P6352)). Указанным лицам направляется извещение с разъяснением порядка возмещения вреда, связанного с уголовным преследованием.

17.1.20. В случае исключения из приговора конфискации имущества, суд первой инстанции (а в случае его упразднения - суд, на который возложено исполнение определения) независимо от просьбы осужденного (или его родственников) при получении определения обязан выписку из него направить финансовому органу или в налоговую инспекцию, в распоряжение которых поступило конфискованное имущество, для исполнения в части возврата имущества или его стоимости.

17.1.21. Справка о снятии судимости в соответствии с актами об амнистии выдается заявителю судом первой инстанции, а в случае его упразднения - военным судом, которому переданы вопросы осуществления правосудия, относившиеся к юрисдикции этого упраздненного суда. Справка выдается на основании кассационного определения, постановления либо на основании уголовного дела с обязательным оставлением в деле копии такой справки.

17.1.22. Возвращение правительственных наград, наградных документов, восстановление почетных званий, персональных или общих пенсий производится соответствующими органами по личному ходатайству заинтересованных лиц и в компетенцию военных судов не входит.

При реабилитации лица, лишенного наград по приговору военного суда, либо лица, в отношении которого возбуждалось ходатайство о лишении наград, копия определения направляется в аппарат Президента Российской Федерации с указанием места жительства реабилитированного.

17.1.23. Поступившее в суд уголовное дело с заключением прокурора о возобновлении производства по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, заносится в книгу учета ([форма N 81](#P6273)) с присвоением делу порядкового номера и индекса. Фамилии, имена и отчества всех лиц, в отношении которых поступило заключение, заносятся в алфавитный указатель, затем дело докладывается председателю военного суда либо председателю судебной коллегии по уголовным делам, по указанию (с резолюцией) которого передается для рассмотрения.

Дальнейшее движение дела осуществляется в соответствии с нормами [УПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129) РФ применительно к правилам, установленным настоящей главой Инструкции.

17.1.24. Информация о результатах рассмотрения кассационных жалобы, представления вносится в ПС ГАС "Правосудие".

17.2. Оформление административных дел

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100050) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 11.01.2021 N 1)

17.2.1. Кассационные жалоба, представление подаются в кассационный военный суд через суд первой инстанции, в день поступления регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции данного суда, книге учета ([форма](#P3294) N 22) и докладываются председателю военного суда (заместителю председателя военного суда).

17.2.2. В случае подачи кассационных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет, такие жалоба, представление и прилагаемые к ним документы изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда первой инстанции на бумажном носителе с копиями, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле.

Изготовление копий на бумажном носителе не осуществляется, если лица, не обладающие государственными или иными публичными полномочиями, подавшие кассационную жалобу в электронном виде, направили ее копии и копии приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством официального сайта соответствующего органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в сети Интернет.

Копии кассационной жалобы и приложенных к ней документов, поданных в электронном виде, могут быть направлены уполномоченным работником аппарата суда кассационной инстанции лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством размещения их на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа с уведомлением лиц, участвующих в деле, о возможности ознакомления с такими документами и изготовления их копий в суде.

17.2.3. Кассационные жалоба, представление и прилагаемые к ним документы, поступившие в суд первой инстанции, вместе с административным делом незамедлительно направляются в кассационный военный суд.

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, в кассационный военный суд направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по жалобе, представлению материал, состоящий из оригинала жалобы или представления, обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов.

Направление в кассационный военный суд новых кассационных жалобы, представления, возражений на них, ходатайств, заявлений, иных документов по административному делу (материалу), направленному на кассационное рассмотрение, осуществляется по предварительному согласованию с кассационным военным судом.

17.2.4. Поступившее в суд кассационной инстанции административное дело (материал) вместе с кассационными жалобой, представлением в день поступления регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P6387) N 84), докладывается председателю военного суда (заместителю председателю военного суда) и в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции распределяется судье. Необходимая информация вносится в алфавитный указатель ([форма](#P3361) N 23).

17.2.5. При вынесении судьей суда кассационной инстанции определения о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=515) - [5 части 1 статьи 321](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=518) КАС РФ, копия данного определения вместе с жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами не позднее следующего дня после дня его вынесения направляется лицу, их подавшему.

17.2.6. Если препятствиями к передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции являются основания, предусмотренные [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=514) и [6 части 1 статьи 321](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=519) КАС РФ, то лицо, подавшее жалобу, представление уведомляется о необходимости незамедлительного устранения данных обстоятельств.

В случае если недостатки, указанные в уведомлении, не устранены в установленный судьей срок, кассационные жалоба, представление возвращаются без рассмотрения по существу лицу, их подавшему, не позднее следующего дня после дня принятия судьей решения о возвращении жалобы, представления.

17.2.7. Определение судьи суда кассационной инстанции о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу, копия сопроводительного письма к данному определению, уведомление о необходимости устранения обстоятельств, препятствующих передаче жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции, дополнительно поступившие документы и конверты к ним в хронологическом порядке подшиваются в административное дело (материал).

Копии кассационных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов, уведомлений о необходимости устранения обстоятельств, препятствующих передаче жалобы, представления для рассмотрения в кассационном порядке, вынесенных определений и сопроводительных писем к ним, подшиваются в наряд суда кассационной инстанции.

17.2.8. В случае передачи кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции копии определения, содержащего информацию о дате и времени судебного заседания суда кассационной инстанции, кассационных жалобы, представления направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня вынесения определения о рассмотрении административного дела судом кассационной инстанции (о назначении судебного заседания по административному делу в суде кассационной инстанции).

17.2.9. Организация извещения лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения административного дела судом кассационной инстанции осуществляется по правилам [главы 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100703) КАС РФ.

Информация о принятии кассационных жалобы, представления к производству, о времени и месте рассмотрения кассационных жалобы, представления с административным делом (материалом) размещается уполномоченным работником аппарата суда согласно [части 7 статьи 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=309) КАС РФ на официальном сайте кассационного военного суда в сети Интернет не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания, если иное не предусмотрено [КАС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733) РФ.

Документами, подтверждающими размещение на официальном сайте кассационного военного суда в сети Интернет сведений о времени и месте судебного заседания, в том числе дату размещения указанных сведений, могут являться: отчет системы автоматизации судопроизводства о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети Интернет, изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта суда, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания.

Указанные документы, изготовленные на бумажном носителе, передаются судье-докладчику для приобщения к административному делу (материалу).

17.2.10. Согласно [части 8 статьи 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=120) КАС РФ административные истцы - органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями, могут извещаться судом кассационной инстанции о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте кассационного военного суда в сети Интернет не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания, если иное не предусмотрено [КАС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733) РФ.

17.2.11. В случае вынесения судьей суда кассационной инстанции определения о приостановлении исполнения обжалуемого судебного акта копии данного определения не позднее следующего дня после дня его вынесения направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в суд, исполнение судебного акта которого приостановлено, а также в органы, осуществляющие исполнение обжалуемого судебного акта, для соответствующего реагирования.

Копии определения судьи суда кассационной инстанции об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого судебного акта в тот же срок направляются лицам, участвующим в деле.

17.2.12. Согласно [статье 204](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101300) КАС РФ при рассмотрении административного дела судом кассационной инстанции составление протокола судебного заседания и ведение аудиопротоколирования не являются обязательными.

При использовании в ходе судебного заседания суда кассационной инстанции средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств хранение файлов, полученных посредством применения указанных средств, осуществляется на сервере кассационного военного суда.

Документы, полученные (оформленные) в связи с использованием систем видео-конференц-связи, по согласованию с кассационным военным судом могут быть направлены в суд кассационной или первой инстанции для приобщения к административному делу (материалу).

Использование систем видео-конференц-связи в закрытом судебном заседании не допускается.

17.2.13. О вынесенном кассационном определении уполномоченным работником аппарата суда кассационной инстанции не позднее следующего дня после объявления результата рассмотрения дела в судебном заседании сообщается лицам, участвующим в деле.

В случае рассмотрения кассационных жалобы, представления судьей суда кассационной инстанции единолично в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 327.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=569) КАС РФ, копия кассационного определения направляется или вручается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения.

Лицам, участвующим в деле и прибывшим в судебное заседание, копии кассационного определения могут быть вручены под расписку.

Копия кассационного определения подшивается в наряд кассационного военного суда, а также для сведения направляется военному прокурору, принимавшему участие в судебном заседании, в соответствующий окружной (флотский) военный суд, при необходимости в апелляционный военный суд.

17.2.14. Для соблюдения установленных [КАС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733) РФ сроков вручения (направления) копии кассационного определения лицам, участвующим в деле, она может быть направлена в суд первой инстанции в электронном виде посредством использования соответствующего программного изделия ГАС "Правосудие".

При поступлении в суд первой инстанции копии кассационного определения, направленной указанным способом, работник аппарата суда незамедлительно изготавливает на бумажном носителе необходимое количество ее экземпляров, которые не позднее следующего дня вручаются или направляются лицам, участвующим в деле. Оформленные при этом расписки и копии сопроводительных писем подшиваются в административное дело (материал) после его возвращения из суда кассационной инстанции.

17.2.15. После рассмотрения административного дела (материала) в кассационном порядке в него подшиваются:

кассационные жалоба, представление с приложенными к ним документами;

определение о рассмотрении административного дела судом кассационной инстанции (о назначении судебного заседания по административному делу в суде кассационной инстанции);

документы о направлении лицам, участвующим в деле, копий кассационных жалобы, представления и определения, содержащего информацию о дате и времени судебного заседания суда кассационной инстанции;

кассационное определение, иные определения, вынесенные при рассмотрении административного дела;

расписки о вручении, копия сопроводительного письма (писем) о направлении копий кассационного определения лицам, участвующим в деле;

иные поступившие либо оформленные в ходе кассационного производства документы и материалы в хронологическом порядке.

17.2.16. Административное дело (материал) вместе с копиями кассационного определения для вручения лицам, участвующим в деле, не позднее пятнадцати дней со дня его рассмотрения в кассационном порядке направляется в суд первой инстанции.

Суд первой инстанции не позднее следующего дня после дня возвращения административного дела (материала) из суда кассационной инстанции вручает или направляет лицам, участвующим в деле, копии кассационного определения. Документы о вручении (направлении) копии кассационного определения, сопроводительное письмо кассационного военного суда подшиваются в административное дело (материал).

Информация о результатах рассмотрения административного дела (материала) в кассационном порядке вносится в ПС ГАС "Правосудие", книги учета (формы [N 22](#P3294), [84](#P6387)).

17.2.17. В случае отмены судом кассационной инстанции постановления суда апелляционной инстанции с направлением дела на новое рассмотрение, административное дело вместе с копиями кассационного определения по числу лиц, участвующих в деле, направляется в соответствующий окружной (флотский) военный суд, о чем уведомляется суд первой инстанции. Копия уведомления подшивается в административное дело (материал) и в наряд суда кассационной инстанции.

17.2.18. При выдаче копий обжалованных судебных актов на них уполномоченным работником аппарата соответствующего военного суда проставляются отметки о результатах рассмотрения административного дела в кассационном порядке.

17.2.19. В случае если по итогам рассмотрения кассационных жалобы, представления обжалованный судебный акт отменен либо изменен и принят новый судебный акт, исполнительный лист оформляется и выдается судом первой инстанции. При необходимости осуществляется отзыв ранее выданного исполнительного листа.

17.3. Оформление гражданских дел

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100096) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 11.01.2021 N 1)

17.3.1. Кассационные жалоба, представление подаются в кассационный военный суд через суд первой инстанции, в день поступления регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции данного суда, книге учета ([форма](#P3294) N 22) и докладываются председателю военного суда (заместителю председателя военного суда).

17.3.2. В случае подачи кассационных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет, такие жалоба, представление и прилагаемые к ним документы изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда первой инстанции на бумажном носителе с копиями, количество которых соответствует количеству лиц, участвующих в деле.

17.3.3. Кассационные жалоба, представление и прилагаемые к ним документы вместе с гражданским делом направляются в кассационный военный суд в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд первой инстанции.

При подаче кассационных жалобы, представления на определение суда, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, в кассационный военный суд направляется вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный по этой жалобе, представлению материал, состоящий из оригинала жалобы, представления и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов.

Направление в кассационный военный суд новых кассационных жалобы, представления, возражений на них, ходатайств, заявлений, иных документов по гражданскому делу (материалу), направленному на кассационное рассмотрение, осуществляется по предварительному согласованию с кассационным военным судом.

17.3.4. Поступившее в суд кассационной инстанции гражданское дело (материал) вместе с кассационными жалобой, представлением в день поступления регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P6387) N 84), докладывается председателю военного суда (заместителю председателя военного суда) и в соответствии с [пунктом 4.1.14](#P748) настоящей Инструкции распределяется судье. Необходимая информация вносится в алфавитный указатель ([форма](#P3361) N 23).

17.3.5. При вынесении судьей суда кассационной инстанции определения об оставлении кассационных жалобы, представления, поданных с нарушением требований [статьи 378](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1471) ГПК РФ, без движения копия такого определения не позднее следующего дня после дня его вынесения направляется лицу, подавшему кассационные жалобу, представление.

17.3.6. В случае возвращения кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу по основаниям, предусмотренным [статьей 379.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1500) ГПК РФ, копия определения судьи о возвращении кассационных жалобы, представления не позднее следующего дня после дня его вынесения вместе с жалобой, представлением и прилагаемыми к ним документами направляется лицу, их подавшему.

17.3.7. По истечении предусмотренного [статьей 379.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1511) ГПК РФ срока на обжалование определений об оставлении без движения и (или) о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу либо после оставления этих определений без изменения в случае их обжалования гражданское дело направляется в суд первой инстанции, а кассационные жалоба, представление направляются лицу, их подавшему.

В случае отмены определений об оставлении без движения и (или) о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу жалоба, представление считаются поданными в день первоначального поступления в суд.

17.3.8. Определения об оставлении без движения и (или) о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу, копии сопроводительных писем к данным определениям, дополнительно поступившие документы и конверты к ним в хронологическом порядке подшиваются в гражданское дело (материал).

Копии кассационных жалобы, представления и прилагаемых к ним документов, определений об оставлении без движения и (или) о возвращении кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу, копии сопроводительных писем к данным определениям и сопроводительного письма о возвращении жалобы, представления подшиваются в наряд суда кассационной инстанции.

17.3.9. Копии определения о принятии кассационных жалобы, представления к производству суда кассационной инстанции направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его вынесения.

17.3.10. Организация извещения лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения гражданского дела (материала) судом кассационной инстанции осуществляется по правилам, установленным [главой 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100530) ГПК РФ.

Информация о принятии кассационных жалобы, представления к производству суда, о времени и месте судебного заседания размещается уполномоченным работником аппарата суда согласно [части 7 статьи 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1256) ГПК РФ на официальном сайте кассационного военного суда в сети Интернет не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания, если иное не предусмотрено [ГПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141) РФ, а по делам с сокращенными сроками рассмотрения - не позднее чем за три дня до начала судебного заседания.

Документами, подтверждающими размещение на официальном сайте кассационного военного суда в сети Интернет сведений о времени и месте судебного заседания, в том числе дату размещения указанных сведений, могут являться: отчет системы автоматизации судопроизводства о публикации судебного акта на официальном сайте суда в сети Интернет, изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта суда, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания.

Указанные документы, изготовленные на бумажном носителе, передаются судье-докладчику для приобщения к гражданскому делу (материалу).

17.3.11. Согласно [части 2.1 статьи 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1104) ГПК РФ органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, являющиеся сторонами и другими участниками процесса, могут извещаться судом кассационной инстанции о времени и месте судебного заседания лишь посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте суда в сети Интернет, если имеются доказательства того, что указанные лица надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания.

17.3.12. В случае вынесения судьей суда кассационной инстанции определения о приостановлении исполнения судебных актов, принятых судами первой и апелляционной инстанций, его копии не позднее следующего дня после дня вынесения направляются лицам, участвующим в деле, в суд, исполнение судебного акта которого приостановлено, а также в органы, осуществляющие исполнение и контроль исполнения, для соответствующего реагирования.

Копии определения судьи суда кассационной инстанции об отказе в приостановлении исполнения судебных актов в тот же срок направляются лицам, участвующим в деле.

17.3.13. Согласно [части 2 статьи 379.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1526) ГПК РФ при рассмотрении гражданского дела судом кассационной инстанции не применяются правила о ведении протокола.

При использовании в ходе судебного заседания суда кассационной инстанции средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств хранение файлов, полученных посредством применения указанных средств, осуществляется на сервере кассационного военного суда.

Документы, полученные (оформленные) в связи с использованием систем видео-конференц-связи, по согласованию с кассационным военным судом могут быть направлены в суд кассационной или первой инстанции для приобщения к гражданскому делу (материалу).

Использование систем видео-конференц-связи в закрытом судебном заседании не допускается.

17.3.14. Копии определения суда кассационной инстанции направляются лицам, участвующим в деле, в пятидневный срок со дня вынесения определения в окончательной форме ([часть 5 статьи 390.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=1582) ГПК РФ).

Лицам, участвующим в деле и прибывшим в судебное заседание, копии определения суда кассационной инстанции могут быть вручены под расписку.

Копия определения суда кассационной инстанции подшивается в наряд суда кассационной инстанции, а также для сведения направляется военному прокурору, принимавшему участие в судебном заседании, в соответствующий окружной (флотский) военный суд, при необходимости в апелляционный военный суд.

17.3.15. Для соблюдения установленных [ГПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141) РФ сроков вручения (направления) копии определения суда кассационной инстанции лицам, участвующим в деле, она может быть направлена в суд первой инстанции в электронном виде посредством использования соответствующего программного изделия ГАС "Правосудие".

При поступлении в суд первой инстанции копии определения суда кассационной инстанции, направленной указанным способом, работник аппарата суда незамедлительно изготавливает на бумажном носителе необходимое количество ее экземпляров, которые не позднее следующего дня вручаются или направляются лицам, участвующим в деле. Оформленные при этом расписки и копии сопроводительных писем подшиваются в гражданское дело (материал) после его возвращения из суда кассационной инстанции.

17.3.16. После рассмотрения гражданского дела (материала) в кассационном порядке в него подшиваются:

кассационные жалоба, представление с приложенными к ним материалами;

определение о принятии кассационных жалобы, представления к производству суда кассационной инстанции;

документы о направлении лицам, участвующим в деле, копии определения о принятии кассационных жалобы, представления к производству суда и извещении их о времени и месте судебного заседания суда кассационной инстанции;

определение суда кассационной инстанции, иные определения, вынесенные при рассмотрении гражданского дела;

расписки о вручении, копия сопроводительного письма (писем) о направлении копий определения суда кассационной инстанции лицам, участвующим в деле;

иные поступившие либо оформленные в ходе кассационного производства документы и материалы в хронологическом порядке.

17.3.17. Гражданское дело (материал) вместе с копиями определения суда кассационной инстанции для вручения лицам, участвующим в деле, не позднее десяти дней со дня вынесения определения в окончательной форме направляется в суд первой инстанции.

Суд первой инстанции не позднее следующего дня после дня возвращения гражданского дела (материала) из суда кассационной инстанции вручает или направляет лицам, участвующим в деле, копии определения суда кассационной инстанции. Документы о вручении (направлении) копии определения суда кассационной инстанции, сопроводительное письмо кассационного военного суда подшиваются в гражданское дело (материал).

Информация о результатах рассмотрения гражданского дела (материала) в кассационном порядке вносится в ПС ГАС "Правосудие", книги учета (формы [N 22](#P3294), [84](#P6387)).

17.3.18. В случае отмены судом кассационной инстанции постановления суда апелляционной инстанции с направлением дела на новое рассмотрение, гражданское дело вместе с копиями определения суда кассационной инстанции по числу лиц, участвующих в деле, направляется в соответствующий окружной (флотский) военный суд, о чем уведомляется суд первой инстанции. Копия уведомления подшивается в гражданское дело (материал) и в наряд суда кассационной инстанции.

17.3.19. При выдаче копий обжалованных судебных актов на них уполномоченным работником аппарата соответствующего военного суда проставляются отметки о результатах рассмотрения дела в кассационном порядке.

17.3.20. В случае если по итогам рассмотрения кассационных жалобы, представления обжалованный судебный акт отменен либо изменен и принят новый судебный акт, исполнительный лист оформляется и выдается судом первой инстанции. При необходимости осуществляется отзыв ранее выданного исполнительного листа.

17.4. Оформление дел об административных правонарушениях

(введено [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=376565&dst=100140) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 11.01.2021 N 1)

17.4.1. Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный военный суд.

Поступившие в кассационный военный суд жалоба, протест регистрируются в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P5278) N 63) и докладываются председателю военного суда (заместителю председателя военного суда). Необходимая информация вносится в алфавитный указатель ([форма](#P3446) N 25).

17.4.2. Возвращение жалобы, протеста, не отвечающих установленным в [статье 30.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=5445) и [части 4 статьи 30.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=5454) КоАП РФ требованиям, вместе с приложенными к ним документами лицу, подавшему жалобу, прокурору, принесшему протест, осуществляется в течение трех дней со дня принятия судьей решения об их возвращении.

Копии жалобы, протеста и приложенных к ним документов, а также сопроводительного письма о возвращении жалобы, протеста подшиваются в наряд кассационного военного суда.

17.4.3. В случае вынесения судьей определения о принятии к рассмотрению жалобы, протеста копии данного определения, жалобы, протеста с приложенными к ним документами не позднее следующего дня после дня вынесения определения направляются лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшему с разъяснением им права подачи возражений на жалобу, протест.

[17.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). В случае принятия судьей решения об истребовании дела об административном правонарушении в гарнизонный военный суд не позднее следующего дня со дня принятия такого решения направляется запрос об истребовании дела и направлении его в кассационной военный суд в течение трех дней со дня получения запроса.

[17.4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). Истребованное дело об административном правонарушении в день поступления в кассационный военный суд регистрируется в ПС ГАС "Правосудие", журнале учета входящей корреспонденции, книге учета ([форма](#P5278) N 63) и докладывается председателю военного суда (заместителю председателя военного суда).

[17.4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). После рассмотрения жалобы, протеста с истребованием дела об административном правонарушении в него подшиваются:

жалоба, протест с приложенными к ним документами, возражения на них;

определение судьи о принятии к рассмотрению жалобы, протеста;

запрос об истребовании дела об административном правонарушении, сопроводительное письмо о направлении дела в кассационный военный суд;

документы о направлении лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшему копии жалобы, протеста, определения о принятии их к рассмотрению;

постановление, принятое по результатам рассмотрения жалобы, протеста;

расписки о вручении копии постановления, принятого по результатам рассмотрения жалобы, протеста, участникам производства по делу об административном правонарушении.

Копии указанных документов подшиваются в наряд кассационного военного суда.

[17.4.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). Дело об административном правонарушении вместе с копиями постановления, вынесенного по результатам рассмотрения жалобы, протеста, для вручения (направления) участникам производства по делу в течение трех суток со дня вынесения постановления направляется в гарнизонный военный суд.

Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения жалобы, протеста, для сведения направляется также в соответствующий окружной (флотский) военный суд.

[17.4.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). После рассмотрения жалобы, протеста без истребования дела об административном правонарушении копии принятого постановления в течение трех суток со дня его вынесения вручаются (направляются) участникам производства по делу.

Копия постановления, принятого по результатам рассмотрения жалобы, протеста без истребования дела об административном правонарушении направляется в суд первой инстанции для приобщения к делу, а также в соответствующий окружной (флотский) военный суд для сведения.

[17.4.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100090). Информация о результатах рассмотрения жалобы, протеста вносится в ПС ГАС "Правосудие", книги учета (формы [N 24](#P3387), [63](#P5278)).

XVIII. УЧЕТ, РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ,

ПРИЕМ ГРАЖДАН

18.1. Учет, рассмотрение и разрешение

обращений граждан, не подлежащих рассмотрению

в порядке, установленном Уголовно-процессуальным

кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным

кодексом Российской Федерации, Кодексом административного

судопроизводства Российской Федерации и Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100483) Судебного департамента

при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

18.1.1. В военных судах подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные обращения граждан, представителей государственных и общественных организаций (далее - обращения граждан).

Учет, рассмотрение и разрешение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422098) от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201700&dst=100016) о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. N 229.

18.1.2. Организация учета, рассмотрения и разрешения обращений возлагается на председателя военного суда.

18.1.3. Обращения, поступившие в военный суд, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений недопустим.

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

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

Не принимаются к рассмотрению обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи. Такие обращения оставляются без рассмотрения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается автору, если его фамилия и адрес поддаются прочтению. Указанные обращения при необходимости направляются для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

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

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

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение регистрируется в базе данных ПИ "Документооборот", в журнале учета обращений [(форма N 85)](#P6427), докладывается председателю военного суда, после чего передается исполнителю.

Конверты к поступившим письмам сохраняются.

Создание, подготовка и размещение информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=310967&dst=100011) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 декабря 2013 г. N 241. Информация о внепроцессуальных обращениях регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений [(форма N 86)](#P6468).

18.1.4. Письменное предложение, заявление, жалоба, поступившие в военный суд в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По направленному в военный суд в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней представляются документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложения, заявления, жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены председателем военного суда, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного 30-дневного срока для ответа на запрос.

18.1.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию военного суда, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

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

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

18.1.7. Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие. На повторных письмах в свободном от текста месте, а также в графе 2 [формы N 85](#P6427) после даты поступления документа проставляется штамп "Повторно".

Дубликатами обращения считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в военный суд, или обращения этого же лица с одинаковым текстом.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу:

если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы.

18.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий ответ заявителю.

Ответ на обращение подписывается председателем военного суда либо уполномоченным им на то лицом.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219722&dst=100150) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 13.06.2017 N 102)

На каждом обращении после окончательного решения и исполнения должна быть проставлена надпись "В наряд" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с разрешением обращений (в необходимых случаях и конверты), формируются в отдельные производства. При получении повторного предложения, заявления, жалобы или поступлении дополнительных документов они размещаются также в производстве. Неразрешенные обращения и неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

18.1.9. Работа с обращениями граждан, поступившими по информационно-телекоммуникационным сетям и электронной почте, после передачи их исполнителям ведется так же, как с письменными обращениями. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения, помимо оснований, указанных в [пункте 18.1.3](#P1914) настоящей Инструкции, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного обращения, некорректность содержания обращения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи.

Ответ распечатывается, подписывается лицом, давшим ответ, и направляется заявителю. Ответ на обращение может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Копия ответа вместе с распечаткой обращения подшивается в наряд.

18.2. Прием граждан

18.2.1. Прием граждан осуществляется работником приемной военного суда, деятельность которой регламентируется положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда на основании типовых правил внутреннего распорядка суда, Примерного [положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344618&dst=100011) о приемкой федерального суда общей юрисдикции, Типового [регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344618&dst=100060) организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 г. N 263.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100092) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

Личный прием граждан по вопросам, не подлежащим рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством, [КАС РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733) и [КоАП РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356), производится также председателем суда или его заместителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и времени доводится до сведения граждан.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100485) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, сообщает адрес постоянного места жительства, место работы (службы) или учебы, должность и излагает суть обращения.

Данные о посетителе, краткое содержание обращения заносятся в журнал учета приема граждан [(форма N 87)](#P6503).

Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные ответы и разъяснения в тех случаях, когда изложенные в этих обращениях факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки или изучения.

На устные обращения граждан с их согласия дается ответ в устной форме, о чем делается запись в журнале учета приема граждан.

При невозможности разрешения на личном приеме обращения по существу от посетителя принимается письменное заявление, предложение, жалоба, рассмотрение которых входит в компетенцию военного суда, либо заявителю разъясняется его право обратиться в соответствующие органы.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, учитываются и регистрируются в соответствии с правилами настоящей Инструкции и требованиями Типового [регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344618&dst=100060) организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100093) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

18.2.2. Состояние работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей раз в полугодие проверяется комиссией, назначаемой приказом председателя военного суда.

В ходе проверки устанавливается правильность учета, своевременность рассмотрения и разрешения поступивших обращений, вскрываются причины, порождающие излишнюю переписку по предложениям, заявлениям, жалобам и повторные обращения. О результатах проверки составляется акт, утверждаемый председателем военного суда.

XIX. ХРАНЕНИЕ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

19.1. Уголовные, административные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, материалы о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих хранятся в военном суде в условиях, исключающих их утрату. Секретные дела хранятся в секретной части.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100486) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

19.2. Все оконченные производством судебные дела, сформированные наряды, апелляционные, кассационные, производства (далее - дела (наряды) и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями по ведению несекретного делопроизводства, настоящей Инструкции и Наставлением по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее - Наставление Минобороны России).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100487) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Архивные документы, находящиеся в архиве, сохраняют установленные для них грифы секретности до истечения 30 лет со времени их создания. Продление этого срока или рассекречивание (снижение грифов секретности) архивных документов производится в установленном порядке.

19.3. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда.

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

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, административным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами и ответчиками по уголовным делам, военнослужащими, в отношении которых ведется производство по материалам о грубых дисциплинарных проступках - документа, удостоверяющего личность, согласно [приложению N 1](#P2387), а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100490) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

б) адвокатами, выступающими по уголовным, административным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности или удостоверения адвоката (у адвокатов, допущенных к ознакомлению с уголовными делами, в материалах которых имеются сведения, составляющие государственную тайну, отбирается расписка о том, что они предупреждены о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и об ответственности в случае ее разглашения);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100491) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, административным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100491) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

г) прокурорами - служебного удостоверения;

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

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со [статьями 133](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101025), [134](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101036) УПК РФ, [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465507&dst=100063) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

19.4. Ознакомление лиц, указанных в [пункте 19.3](#P1974) настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами), в том числе с аудиозаписью судебного заседания, а также с иными материалами производится на основании их письменного заявления [(форма N 88)](#P6549), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100493) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Ознакомление с материалами судебного дела, аудиозаписью судебного заседания и иными материалами должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, съемных машинных носителей информации, а также внесения в них изменений, передачу их другому лицу.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100494) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится путем предоставления вышеперечисленным лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100496) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

После ознакомления с судебным делом, аудиозаписью судебного заседания, иными материалами уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом, аудиозаписью судебного заседания и иными материалами, проверяет состояние данного дела, съемных машинных носителей информации и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 88) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, съемных машинных носителей информации, а также внесение в них изменений, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100498) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассыльным.

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

Уполномоченный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

В книге учета (реестре) отмечается - когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

19.5. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов), их копии, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании письменного заявления участников судопроизводства, а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, которая заверяется подписью судьи и гербовой печатью суда. На копиях также должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в заверительной надписи [(форма N 15)](#P2974).

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

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу ([статья 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100545) КАС РФ, статья [72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100333) ГПК РФ).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100500) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются председателем суда.

19.6. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в соответствии с процессуальным законодательством.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется по правилам, изложенным в [пункте 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

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

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой, о чем указывается в заверительной надписи.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения судьи, председательствующего по делу, или председателя суда (заместителя председателя суда) по письменному заявлению [(форма N 89)](#P6587), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица затронуты этими судебными актами.

19.6-1. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению (форма N 89.1) в порядке, установленном председателем суда.

На письменном заявлении (форма N 89.1) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд съемный машинный носитель информации, техническая возможность записи на который имеется в соответствующем суде. Представленные в суд съемные машинные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

Перед записью аудиопротокола судебного заседания съемный машинный носитель информации может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, о чем предварительно уведомляется лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись на съемный машинный носитель информации производится на компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении [(форма N 89.1)](#P6644) делаются соответствующие отметки и расписка о получении, после чего заявление приобщается к материалам дела.

(п. 19.6-1 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100501) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

19.7. Право на снятие копий документов с материалов дела, со съемных машинных носителей информации за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100509) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям ([пункт 13 часть 4 статья 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100445), [пункт 7 часть 1 статья 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100502) УПК РФ);

потерпевшим ([пункт 12 часть 2 статья 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=1348) УПК РФ);

гражданскому истцу и его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску ([пункт 13 часть 4 статья 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100389) УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска ([пункт 9 часть 2 статья 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100519), [часть 2 статья 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100531) УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском, административном деле, а также их представителям ([статья 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100311) КАС РФ, [статья 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100177) ГПК РФ);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100509) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, иждивенцам в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий ([статья 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465507&dst=100063) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией указанных должностных лиц подшивается в судебное дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100512) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

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

19.8. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в [пункте 19.7](#P2015) настоящей Инструкции, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

19.9. Порядок выдачи судебных дел, нарядов и документов, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируется [пунктом 20.5.16](#P2275) настоящей Инструкции.

(п. 19.9 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100094) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

XX. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ВОЕННОГО

СУДА, ИХ КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20.1. Оформление судебных дел, производств

и документов общего делопроизводства к последующему

хранению в архиве суда

20.1.1. Законченные делопроизводством дела (наряды), материалы и другие документы, в том числе по личному составу, подлежат оформлению и передаче в архив на постоянное и временное хранение после окончания календарного года, в котором они были заведены.

Решение на передачу в архив судебных дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда. При этом судья проверяет все производство по делу (материалу). В контрольном листе дела и на обложке материала судья проставляет дату передачи дела в архив и подпись.

Решение на передачу в архив документов, дел (нарядов), общего делопроизводства принимает начальник (работник аппарата суда) отдела делопроизводства (судопроизводства) суда.

(п. 20.1.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100145) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.1.2. Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100513) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

Оформление дела (наряда) предусматривает:

подшивку или переплет;

изъятие металлических скрепок и скобок;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя;

составление внутренней описи документов [(форма N 14)](#P2936);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание срока хранения и др.).

20.1.3. Подготовка документов, подлежащих сдаче в архив, включает проверку правильности определения фондовой и структурной принадлежности, формирование и оформление дел (нарядов), проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения.

Проверяется общее состояние каждого дела (наряда) (прочность подшитых листов, не поражены ли документы бумажными вредителями и болезнями, не применялся ли силикатный клей, мучной и крахмальный клейстеры, не выступают ли документы за края обложек и пр.), а также наличие подписей и печатей, полнота заполнения граф в книгах и журналах.

В делах, сдаваемых на хранение в архивы, не должно быть подлинных личных документов военнослужащих и иных лиц.

В делах должно быть указано, какие, когда и куда направлены личные вещи, награды и документы осужденного.

Аудио- и видеозаписи на электронных носителях информации и других запоминающих устройствах, приобщенных к судебным делам, должны быть опечатаны и уложены в коробки либо запечатаны в конверты. На конверте, крышке коробки должно быть указано наименование военного суда, тип и количество носителей информации, к какому судебному делу и к какому году относятся записи, наименование записей.

20.1.4. Обложки дел (нарядов) с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел (нарядов) с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел (нарядов) с документами, имеющими длительные (25 лет и более) сроки хранения, должны быть изготовлены из плотного картона. Толщина нарядов со сроками хранения до 5 лет не должна превышать 10 см, а со сроками хранения более 5 лет - 4 см. Максимальное количество листов, подшитых в один том судебных дел, не должно превышать 250 листов.

На обложках дел (нарядов), книг указываются:

срок хранения и номер статьи перечня;

гриф секретности (на несекретных делах (нарядах) эта графа не заполняется);

наименование военного суда (без сокращений);

фамилия, имя, отчество осужденного и номер статьи [УК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358), по которой он осужден;

фамилия, инициалы административного истца (истца), административного ответчика (ответчика) (должностного лица, наименование органа, организации) и суть требований;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100515) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

индекс, номер дела (наряда) (если дело (наряд) состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома должно быть указано количество томов, на последующих - номер очередного тома, а на последнем - после его номера добавляется слово "последний");

наименование (заголовок) должно быть кратким и полностью соответствовать номенклатуре дел;

число, месяц (пишется прописью), год начала и окончания дела (наряда);

количество пронумерованных в деле (наряде) листов.

Правильность оформления обложки удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Записи на обложках производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований. Исправления и использование корректирующих средств при изготовлении обложки дела не допускается.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100516) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

20.1.5. Подшивка документов производится на четыре - пять проколов прочными нитками так, чтобы обеспечивалась полная возможность свободного чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. Если текст расположен близко к краю листа, то к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело (наряд).

Абзац исключен с 1 июня 2019 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100150) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93.

Если в наряд подшиты документы с различными сроками хранения, то наряд расшивается и формируются новые наряды, исходя из сроков хранения. В случае небольшого количества документов с различными сроками хранения, подшиваемых в один наряд, срок хранения такого наряда может быть установлен по наибольшему сроку хранения из всех подшитых в наряд документов.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах наряда, книги перед прошнуровкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые пропускается шнур.

20.1.6. Все листы в деле (наряде), книге должны быть пронумерованы. Номера на листах проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графическим карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается).

В случаях когда текст на документе расположен близко к краю листа, к листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. Если к полоске бумаги подклеены одним краем несколько документов (почтовые уведомления, справки и т.п.), то каждый документ должен быть пронумерован отдельным очередным порядковым номером.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100152) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

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

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела (наряда) на таких листах делается оговорка. Например: "На листе 10 наклеено 2 фотографии согласно описи на обороте листа". Заверительная надпись подписывается работником отдела делопроизводства (судопроизводства) суда и скрепляется печатью "Для пакетов".

Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. Если вложения нумеровать нельзя (постановления о применении отдельных мер безопасности в отношении потерпевших), их наличие оговаривается на конверте и в листе-заверителе. В листе-заверителе указываются номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, иные вложения.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом (работником, ответственным за хранение архивных дел) употребление литерных номеров.

20.1.7. В начале дела (наряда) на отдельном листе составляется внутренняя опись [(форма N 14)](#P2933). Листы внутренней описи документов нумеруются римскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Внутренняя опись содержит сведения о номерах (исходящих, входящих) документов дела (наряда), от кого поступил, кому адресован документ или наименование документа, номера листов в деле, присвоенных документу. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело (наряд), должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100154) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

К внутренней описи дела (наряда) составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов.

Внутренняя опись подписывается работником отдела делопроизводства (судопроизводства) суда и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела (наряда) через арифметический знак плюс.

Если дело (наряд) подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела (наряда).

При изменении состава документов дела (наряда) (изъятии, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылкой на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись.

20.1.8. Заверительная надпись составляется в деле (наряде) на специально подшитом в конце дела (наряда) бланке или на чистом листе, в книгах и журналах - на оборотной стороне последнего чистого листа [(форма N 15)](#P2974).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100520) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Запрещается вносить заверительную надпись на обложку дела (наряда) или на чистый оборот листа последнего документа. Если дело (наряд) подшито без бланка формы заверительной надписи, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела. Лист с заверительной надписью входит в общее количество листов дела (наряда).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела (наряда):

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, документами;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;

номера листов с неустранимыми дефектами;

номера листов, изъятых из дела по справкам-заместителям и копиям документов;

количество и наименование имеющихся к делу приложений.

Заверительная надпись подписывается работником отдела делопроизводства (судопроизводства суда) с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов".

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (наряда) (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.), а также данные об ознакомлении с делом отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт, заявление об ознакомлении.

20.2. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

20.2.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с перечнями, утвержденными Министром обороны Российской Федерации и [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344646) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения". Сроки хранения нарядов и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

20.2.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены перечнями, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности.

20.2.3. Исчисление сроков хранения дел (нарядов), других материалов и документов общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Сроки хранения для уголовных дел исчисляются со дня:

окончания срока отбытия наказания;

вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела (без уплаты судебного штрафа);

истечения испытательного срока при условном осуждении; в случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания - окончания срока отбытия наказания;

уплаты штрафа как основного вида наказания;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости.

Сроки хранения для административных и гражданских дел исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

вступления в законную силу определения о прекращении производства;

вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Сроки хранения для материалов о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащему дисциплинарного ареста исчисляются с момента:

исполнения постановления суда о назначении дисциплинарного ареста;

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по материалам или об отказе в назначении дисциплинарного ареста.

Сроки хранения для материалов досудебного и судебного делопроизводства исчисляется с момента вступления в законную силу постановления.

(п. 20.2.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100156) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.3. Составление описей на дела (наряды), сдаваемые

в архивы

20.3.1. На все сдаваемые в архив судебные дела и материалы, дела (наряды) общего делопроизводства и дела по личному составу составляются описи дел (нарядов).

Опись дел (нарядов) (электронных дел) является учетным документом, предназначенным для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри документального фонда и их учета.

Описи дел (нарядов) (электронных дел) составляются (форма N 90, 91, 91.1, 91.2) на основании номенклатуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Описи дел составляются отдельно на:

дела по личному составу (форма N 90);

дела (наряды) общего делопроизводства (форма N 91);

судебные дела и материалы (по категориям дел) (форма N 91.1).

Аналогичные описи составляются на электронные дела (форма N 91.2).

Описи дел (нарядов) составляются в одном экземпляре.

(п. 20.3.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100176) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.3.2. В зависимости от сроков хранения и грифов секретности дела (наряда), в самостоятельные описи вносятся:

с постоянным сроком хранения: совершенно секретные - в одну опись, секретные - в другую опись, несекретные - в третью опись;

с временными сроками хранения (75, 50, 25, 20, 15, 10, 5 лет) - по степени секретности и срокам хранения за каждый год отдельно (например, в отделе (подразделении) за 2017 год имеется 37 несекретных дел (нарядов) общего делопроизводства с временными сроками хранения, из них: 5 дел (нарядов) со сроком хранения 75 лет вносятся в одну опись, 7 дел (нарядов) со сроком хранения 50 лет вносятся в другую опись, 8 дел (нарядов) со сроком хранения 25 лет вносятся в третью опись, 6 дел (нарядов) со сроком хранения 10 лет вносятся в четвертую опись, 11 дел (нарядов) со сроком хранения 5 лет - в пятую).

В таком же порядке в описи вносятся совершенно секретные (секретные) дела.

Каждое дело, наряд вносится в опись под самостоятельным номером по годам.

Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел (нарядов) оставляется интервал не менее 1 см.

Судебные дела вносятся в отдельные описи в зависимости от:

категории дел;

года поступления дела в суд или принятия к производству;

срока хранения;

степени секретности.

Дела с постоянными сроками хранения вносятся в самостоятельные описи и располагаются по годам их рассмотрения в военном суде.

Дела в описи располагаются в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств лиц, проходящих по этим делам, причем если по одному уголовному делу проходит несколько лиц, то такие дела вносятся в опись по фамилии первого лица, проходящего по делу, а фамилии, имена и отчества других лиц помещаются вслед за фамилией первого лица.

Если по одному гражданскому или административному делу проходит несколько лиц, то такие дела вносятся в опись в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств лиц, проходящих по этим делам, независимо от фамилии того, кто из заявителей (ответчиков) указан первым.

Судебные дела, состоящие из двух и более томов, в опись вносятся по порядку номеров томов. Приложения к уголовным делам (аудио-, видеозаписи и т.п.) вносятся в опись вслед за делом, приложением к которому они являются.

Описи на принятые дела учитываются в книге учета поступления и выбытия описей дел (форма N 109). Порядковый номер, за которым учтена опись по книге учета поступления и выбытия описей дел, является ее номером. В описях на совершенно секретные и секретные дела к номеру описи добавляются соответственно "сс" и "с".

После проверки наличия дел, принимаемых на хранение в архив, производится запись в книге учета описей и архивных дел, принятых на хранение (форма N 106.1). В графе 1 указывается наименование дел, принимаемых на хранение; в графе 2 - номер описи; в графе 3 - количество дел, передаваемых на хранение; в графе 4 - архивные номера дел, переданных по описи; в графе 5 - количество дел с грифом "секретно"; в графе 6 - количество несекретных дел.

В описи на сдачу дел в архив в графе 8 (форма N 91), в графе 6 (форма N 90 и форма N 91.1) каждому делу присваивается архивный номер, который проставляется на титульном листе дела.

Также описи учитываются в книге учета поступления и выбытия дел (форма N 106).

О сданных на хранение в архив делах (нарядах), книгах, журналах делается отметка в номенклатуре с проставлением архивного номера.

При передаче дел для дальнейшего хранения из гарнизонного военного суда в архив окружного (флотского) военного суда, Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (далее - ЦА МО) и его филиалы описи составляются в 2 экземплярах.

Переданные на хранение гарнизонными военными судами дела (наряды) в архивах окружных (флотских) военных судов учитываются по описям, составленным гарнизонными военными судами.

(п. 20.3.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100186) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.3.3. Бланки описей дел изготавливаются типографским способом либо с использованием средств компьютерной техники на белой бумаге первого сорта формата A4 (210 x 297). С левой стороны описи оставляется чистое поле не менее 2 см для подшивки. Текст печатается без помарок и исправлений только на одной стороне листа.

20.3.4. Описи дел (нарядов) подписываются начальником отдела (руководителем структурного подразделения) с указанием его должности и утверждаются председателем суда, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Описи дел (нарядов) до их утверждения должны быть рассмотрены и одобрены экспертной комиссией. На каждой описи ставится отметка о согласовании экспертной комиссией с указанием даты и номера протокола заседания, после чего описи передаются на утверждение председателю суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100210) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

Описи на дела (наряды) с грифами секретности составляются в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

Описи хранятся в отдельных нарядах.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100545) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Окружные (флотские) военные суды при сдаче дел (нарядов) в архив ЦА МО опись дел (нарядов) составляют в двух экземплярах. При сдаче указанными судами дел и нарядов в филиалы ЦА МО и архивные отделы ЦА МО (Архив ВМФ) опись дел (нарядов) составляется в трех экземплярах независимо от сроков хранения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100548) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Дела (наряды) и описи, подготовленные с нарушением требований, изложенных в Наставлении Минобороны России и настоящей Инструкции, в архивы не принимаются.

20.4. Экспертиза ценности документов. Отбор документов

и оформление их на уничтожение

20.4.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов военного суда проводится при составлении номенклатуры, подготовке дел (нарядов) к передаче в архив, в процессе подготовки дел (нарядов) к передаче на постоянное хранение в центральный архив.

Для проведения экспертизы ценности документов в военном суде создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертная комиссия является совещательным органом при председателе суда и работает в соответствии с Положением об экспертной комиссии военного суда, разработанным на основании Примерного [положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469251&dst=100009) об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43, и [Наставлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=90067&dst=100008) Минобороны России.

(п. 20.4.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100212) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.2. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее трех человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности - один из судей, секретарем - работник суда, ответственный за ведение архива.

20.4.3. Основные функции экспертной комиссии военного суда:

проверяет правильность определения срока хранения судебных дел и материалов, подготовленных для передачи в архив суда;

проверяет правильность определения срока хранения дел (нарядов) общего делопроизводства и других документов при составлении номенклатуры;

согласование описей дел постоянного, временного хранения и дел по личному составу, подготовленных для передачи в архив суда;

согласование описей дел постоянного хранения, подготовленных для передачи в центральный архив;

рассмотрение актов на дела (наряды) и документы, сроки хранения которых истекли;

подготовка и внесение на рассмотрение экспертно-проверочных комиссий центральных архивов предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

рассмотрение актов на дела (наряды), отобранные для уничтожения ввиду неисправимых повреждений, и актов о необнаружении дел (нарядов), подлежащих передаче на хранение в архивы;

согласование номенклатуры суда;

участие в подготовке и рассмотрении проектов методических документов военного суда по делопроизводству и архивному делу.

(п. 20.4.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100216) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.4. Заседания экспертной комиссии суда проводятся по мере необходимости.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100227) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.5. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем суда. Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря экспертной комиссии. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

(п. 20.4.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100228) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.6. В случае возникновения затруднений при проведении экспертизы отдельных документов, дел (нарядов) к этой работе могут привлекаться специалисты других организаций и архивных учреждений. Решения экспертной комиссии вступают в силу после утверждения председателем суда.

(п. 20.4.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100230) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.7. Находящиеся в архиве суда дела (наряды) и материалы, по которым истек установленный срок хранения, отбираются к уничтожению.

Работу по отбору дел (нарядов) и материалов к уничтожению в военных судах осуществляет работник аппарата суда, ответственный за ведение архивного делопроизводства.

(п. 20.4.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100232) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.8. Отбор дел (нарядов) и материалов к уничтожению оформляется актами (формы N 92, 92.1, 94, 95). Акты рассматриваются экспертной комиссией суда, подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются председателем суда.

При составлении акта на отобранные к уничтожению судебные дела должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения и в порядке архивных номеров;

в графе "Наименование дел" указываются фамилия, имя и отчество осужденного, фамилия, имя и отчество истца (заявителя) и ответчика;

наименования (заголовки) дел (нарядов) общего делопроизводства и материалов в акте должны соответствовать их наименованиям (заголовкам) в описи;

однородные по содержанию дела (наряды) в акт вносятся под общим для этих дел заголовком. Помещаемые ниже повторяющиеся одинаковые наименования (заголовки) дел обозначаются словами "То же";

в графе "За какой год" проставляется год рассмотрения дела;

в графу акта "Основание к уничтожению", кроме номеров соответствующих статей по перечням, могут вноситься уточнения экспертной комиссии, поясняющие дополнительные мотивы отбора дел на уничтожение (копийность, наличие данных в других документах и т.п.);

дела (наряды) общего делопроизводства включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт (например: дела (наряды) с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2006 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2010 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2012 года);

отбор к уничтожению судебных дел, материалов и дел (нарядов) общего делопроизводства оформляется отдельными актами.

Дела (наряды), предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте отдельно от документов с постоянными и временными сроками хранения.

Если в дело (наряд) общего делопроизводства подшиты документы, имеющие постоянные, длительные и истекшие сроки хранения, то такое дело (наряд) расшивается в целях отбора на хранение документов с постоянными и длительными сроками хранения и изъятия для уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Выделенные из дел (нарядов) документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела (наряды). Сроки хранения оставшихся документов временного хранения определяются по перечням документов со сроками их хранения. Подшивка вновь сформированных дел (нарядов) производится только после завершения экспертизы ценности документов.

(п. 20.4.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100235) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.9. Из подлежащих уничтожению дел (нарядов) изымаются и оставляются на постоянное хранение подлинники решений, приговоров и последующих постановлений и определений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам (заявлениям), оставленным без рассмотрения, изымаются и оставляются на хранение подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска (заявления) без рассмотрения. Указанные документы каждый в отдельности сшиваются нитками в верхнем левом углу, укладываются в алфавитном порядке в папки с клапанами и завязками. Высота папки 4 см.

(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100554), от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100249))

20.4.10. Уложенные в папку документы нумеруются, на них составляется внутренняя опись, которая подписывается лицом, ответственным за оформление дел, и скрепляется мастичной печатью "Для пакетов". Внутренняя опись составляется на отдельных листах и хранится под верхней обложкой папки.

Во внутреннюю опись документы вносятся в алфавитном порядке. Если по уголовному делу приговор (постановление) вынесен в отношении нескольких человек, то первой указывается фамилия, имя, отчество того осужденного, который первым прописан во вводной части приговора, а фамилии, имя, отчество остальных осужденных подбираются в алфавитном порядке.

Документы по административным и гражданским делам во внутреннюю опись вносятся в алфавитном порядке независимо от фамилии того, кто из заявителей (ответчиков) указан первым во вводной части решения.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов.

(п. 20.4.10 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100250) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.11. В одной папке помещаются документы только одного военного суда. Если документы за один год не помещаются в одну папку, то их необходимо разделить на несколько томов. Если в одну папку уложены документы за несколько лет, то документы раскладываются по годам, в алфавитном порядке и проставляется сквозная нумерация документов и листов.

В конце каждого дела вкладывается чистый бланк формы для заверительной надписи. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество листов дела и отдельно количество листов внутренней описи.

Датой начала таких дел будет дата самого раннего судебного акта, датой окончания - дата самого позднего судебного акта независимо от места нахождения их в папке.

(п. 20.4.11 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100255) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.12. При подготовке дела к уничтожению необходимо убедиться, что в книгах учета (реестрах) по подлежащим к уничтожению делам заполнены все графы, а также проверить правильность заполнения строк в алфавитных карточках.

Перед сдачей на утилизацию документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Сдача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов, вес бумажной макулатуры.

Погрузка, вывоз и утилизация осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

Запрещается использование отобранных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

(п. 20.4.12 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100259) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.4.13. После уничтожения архивных дел акты на уничтоженные дела регистрируются в книге учета актов на уничтоженные архивные дела.

В конце акта на уничтожение дел (нарядов) делается запись о том, что из судебных дел изъяты подлинники судебных решений.

На основании актов в описях, алфавитных карточках, в книгах учета описей и архивных дел, принятых на хранение, производится отметка об уничтожении дел, а общее количество уничтоженных дел списывается по книге учета поступления и выбытия дел.

Акты об уничтожении после регистрации подшиваются в отдельное дело в хронологическом порядке.

(п. 20.4.13 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100264) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.5. Передача дел (нарядов) в архивы, порядок их хранения

и использования

20.5.1. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100557) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

20.5.2. Сроки хранения дел (нарядов) в архивах военных судов и последующая их передача соответственно в архивы окружных (флотских) военных судов и в архив ЦА МО и его филиалы устанавливаются Наставлением Минобороны России.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100558) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Передача дел в архив окружного (флотского) военного суда осуществляется по согласованному с председателями гарнизонных военных судов графику, утвержденному председателем окружного (флотского) военного суда.

20.5.3. Дела (наряды) и описи на сдаваемые документы доставляются в соответствующие архивы одновременно. В сопроводительных письмах должно быть указано количество дел и описей (по степени секретности), направляемых для сдачи в архив.

При первой сдаче дел (нарядов) в архивы также передается на хранение выписка из исторического формуляра (журнала) либо исторической справки. При последующих передачах документов в архив предоставляются только выписки об изменениях, которые произошли в военном суде с момента последней сдачи документов.

20.5.4. При упразднении военного суда все дела (наряды) журналы с неистекшими сроками хранения передаются на хранение в соответствующий архив вместе с ликвидационным актом и полностью оформленным историческим формуляром (журналом) либо исторической справкой.

Описи на дела (наряды), книги, журналы подшиваются к ликвидационному акту.

Судебные дела и документы упраздненных гарнизонных военных судов, исполнение по которым закончено, запрещается передавать другим гарнизонным военным судам.

По результатам сдачи дел (нарядов) архив, принявший дела (наряды), выдает справку в двух экземплярах, в которой отражается: количество и крайние даты принятых на хранение дел (нарядов); период, за который имеют место отсутствие дел (нарядов) и наличие актов с указанием обстоятельств и причин утрат.

Первый экземпляр справки выдается сдатчикам для включения в ликвидационный акт, второй - включается в соответствующее дело фонда. Первый экземпляр ликвидационного акта передается в архив, второй - в инстанцию, утвердившую данный акт.

20.5.5. При приеме дел (нарядов) и описей гарнизонного военного суда в архиве окружного (флотского) военного суда производится проверка правильности их оформления.

Выявленные при приеме дел дефекты (повторяется нумерация листов и др.) отмечаются в штампе [(форма N 97)](#P7347), который проставляется на листе с заверительной надписью.

20.5.6. На выявленные в ходе сдачи и приема недостающие дела и документы составляются акты в двух экземплярах, которые подписываются приемщиком и сдатчиком и утверждаются председателем окружного (флотского) военного суда (начальником архива ЦА МО или его филиала).

Акты составляются в произвольной форме и подшиваются: на недостающие дела - в дела фондов, на недостающие документы и листы - в дела, в которых обнаружена недостача документов (листов). Вторые экземпляры актов высылаются в адрес председателей военных судов для принятия мер.

В конце описи лицом, ответственным за сдачу документов, делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел, литерные номера, номера не поступивших на хранение или выбывших на законном основании дел, а также недостающие в делах документы (листы) и другие особенности. Новая итоговая запись скрепляется гербовой печатью или печатью "Для пакетов".

Против недостающих дел (листов) в описи делается отметка о причине отсутствия их, проставляется номер и дата акта о недостаче.

20.5.7. На дела, пораженные плесневым грибком, насекомыми или имеющие другие физические дефекты, составляется акт в двух экземплярах за подписью приемщика и сдатчика с указанием количества и степени поражения дел. Один экземпляр акта остается в архиве и подшивается в дело фонда, а другой высылается в адрес председателя военного суда.

20.5.8. Сдача дел (нарядов) гарнизонным военным судом в архив окружного (флотского) военного суда оформляется актом [(форма N 98)](#P7385), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в окружном (флотском) военном суде, второй экземпляр акта вместе с экземпляром описей на принятые дела, заверенный гербовой печатью окружного (флотского) военного суда, возвращается в гарнизонный военный суд.

20.5.9. По окончании приема ЦА МО или его филиалом дел (нарядов) окружного (флотского) военного суда лицо, принимающее дела, расписывается в проставляемых на описях специальных штампах ([формы N 99](#P7431), [100](#P7463)), указывая цифрами и прописью количество принятых дел (нарядов) и описей. На описях, из которых вычеркнуты недостающие дела, кроме приемщика в штампах расписывается и сдатчик. Один экземпляр описей на принятые дела, заверенных гербовой печатью архива-приемщика, высылается в адрес окружного (флотского) военного суда.

20.5.10. Описи на сданные в архив документы подшиваются в отдельное дело, которое постоянно хранится в военном суде.

20.5.11. Поступившие в архив суда дела (наряды) хранятся по фондам в хронологическом порядке.

20.5.12. В целях закрепления места хранения и поиска документов в архивах составляются постеллажные и пофондовые топографические указатели ([формы N 101](#P7485), [102](#P7516)). Топографические указатели составляются на карточках в необходимом количестве экземпляров.

20.5.13. При передаче дел (нарядов) в архивы окружных (флотских) военных судов, ЦА МО и его филиалы на лиц, проходивших по уголовным (осужденных, оправданных), административным (административных истцов), гражданским (истцов, заявителей) делам, по делам об административных правонарушениях (лиц, в отношении которых вынесены решения), составляются алфавитные карточки ([формы N 103](#P7555), [104](#P7622), [105](#P7690)).

(п. 20.5.13 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100560) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

20.5.14. Дела (наряды) хранятся в коробках. На корешке обложки каждой коробки указываются порядковые номера, в соответствии с которыми они укладываются на стеллажи, начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку, и количество дел в них.

(п. 20.5.14 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100562) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

20.5.15. Дела (наряды) общего делопроизводства постоянного и временного хранения передаются в архив суда не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу федеральных государственных гражданских служащих, уволенных с федеральной государственной гражданской службы, передаются в архив суда по истечении 10 лет со дня увольнения.

Комплектование, учет, хранение и использование электронных документов, создаваемых в процессе деятельности военного суда, осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

Подготовка к передаче электронных документов на архивное хранение осуществляется в формате PDF/A.

Дела (наряды) и другие документы, оформленные с нарушением установленных требований, архивом суда не принимаются.

Недопустима передача в архив суда судебных дел с неисполненными судебными решениями, приговорами, постановлениями, определениями.

(п. 20.5.15 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100269) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.5.16. Использование дел (нарядов) и документов, находящихся в архиве суда, допускается с разрешения председателя суда (его заместителя).

Работник аппарата суда, ответственный за работу архива:

выдает дела (наряды) судьям и работникам аппарата суда;

выдает справки и выписки из дел (нарядов), документов;

на основании письменных запросов направляет архивные материалы в организации, учреждения и другие органы.

Подготовка архивных документов к выдаче включает:

сверку архивного номера и заголовка с описью дел;

проверку количества листов в последнем томе многотомного дела;

проверку физического состояния дела (наряда).

Выдаваемые судом копии судебных актов и иных документов оформляются по правилам, изложенным в [пункте 3.3.4](#P184) настоящей Инструкции.

Выдача документов, их копий, справок и выписок из архивохранилища учитывается в Журнале регистрации запросов и заявлений о выдаче архивных справок, копий документов [(форма N 89.2)](#P6671).

Выдача дел (нарядов) из архива на бумажном носителе и прием их обратно производится в присутствии лица, получающего или возвращающего дело (наряд), в том числе с полистной проверкой наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате в случае необходимости.

В случае если после возвращения дела (наряда) работником архива суда выявлено изъятие, повреждение или уничтожение материалов дела (наряда), съемных машинных носителей информации, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом немедленно сообщается председателю суда (его заместителю).

(п. 20.5.16 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100096) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.17. Электронные документы выдаются из архива суда в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные номера проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии.

При наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе информации либо пересылаться по электронным каналам связи.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда или его заместителя.

Информация о выдаче архивного документа в электронном виде отражается в [графе](#P6681) "Примечание" Журнала регистрации запросов и заявлений о выдаче архивных справок, копий документов.

Выдача электронных архивных документов судьям и работникам аппарата суда может быть осуществлена посредством предоставления доступа к таким документам по локальной сети.

(п. 20.5.17 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100110) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.18. Документы выдаются из архива суда на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования судьями и работниками аппарата суда;

шести месяцев - в организации, учреждения и другие органы.

Выдача архивных дел (нарядов) во временное пользование производится по обращениям судей и работников аппарата суда с разрешения председателя суда (его заместителя).

Дела (наряды), выдаваемые из архива суда, регистрируются в Книге учета архивных дел (нарядов), выданных во временное пользование внутри суда [(форма N 89.3)](#P6700) или в Книге учета архивных дел (нарядов), высланных во временное пользование за пределы суда [(форма N 89.4)](#P6731).

(п. 20.5.18 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100115) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.19. Выдача находящихся в архиве суда дел (материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда, на основании их письменных заявлений и при предъявлении документов, перечисленных в [пункте 19.3](#P1974) настоящей Инструкции.

Ознакомление с материалами дела, в том числе аудиозаписью судебного заседания, производится в соответствии с [пунктом 19.4](#P1985) настоящей Инструкции.

(п. 20.5.19 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100120) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.20. Выдача копий документов из находящегося в архиве суда дела (материала) лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению работником аппарата суда, ответственным за работу архива, с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя).

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на выдаваемой копии судебного акта делается отметка об этом, а также указывается дата вступления его в законную силу. О получении копии судебного акта делается соответствующая отметка в заявлении [(форма N 89)](#P6606). В случае направления копии судебного акта по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма.

(п. 20.5.20 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100122) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.21. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания производится в соответствии с [пунктом 19.6-1](#P2008) настоящей Инструкции.

(п. 20.5.21 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100124) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.22. Подлинные документы из судебных дел (материалов), их надлежащим образом заверенные копии, представленные лицами, участвующими в деле, а также справки по делам выдаются им работниками архива суда на основании их письменного заявления; другим судам, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается (вшивается) его копия, заверенная подписью судьи и гербовой печатью суда. На копии выданного документа указывается фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность, а также фамилия, инициалы и подпись работника аппарата суда, выдавшего документ.

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

(п. 20.5.22 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100125) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.5.23. Иные, не установленные настоящей Инструкцией правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи письменных справок, копий судебных актов, подлинных документов, заверенных копий материалов дела определяются председателем суда (его заместителем).

(п. 20.5.23 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100128) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.6. Учетные документы архива. Проверка наличия дел

(нарядов) в архиве. Оборудование помещения архива

20.6.1. Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

20.6.2. Все дела (наряды), материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

Учет документов в архивах судов ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100276) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.6.3. Основными учетными документами в архивах судов являются:

книга учета описей и архивных дел, принятых на хранение (форма N 106.1);

книга учета поступления и выбытия дел (форма N 106) - для учета в архиве каждого поступления и выбытия дел (нарядов);

паспорт архива (форма N 108);

книга учета поступления и выбытия описей дел (нарядов) (форма N 109);

список фондов (форма N 110) - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

акты приема-передачи документов на хранение в архивы окружного (флотского) военного суда, ЦА МО и его филиалы;

опись дел (нарядов) - для поединичного и суммарного учета дел (нарядов);

номенклатура дел суда.

Ведение основных учетных документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для каждого суда.

(п. 20.6.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100278) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.6.4. Вспомогательными учетными документами являются:

акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);

книга учета актов на уничтоженные дела (наряды) [(форма N 112)](#P8020);

журнал регистрации запросов и заявлений о выдаче архивных справок, копий документов [(форма N 89.2)](#P6671);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100130) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

книги учета архивных дел, выданных во временное пользование внутри суда [(форма N 89.3)](#P6700);

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100132) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

книга учета архивных дел, высланных во временное пользование за пределы суда [(форма N 89.4)](#P6731).

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100134) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

В каждом суде ведется дело фонда. В дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда: историческая справка, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, акты о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.

В архиве суда, хранящего документы более одного фонда, ведется список фондов. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив суда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения дела фонда заверительная надпись и внутренняя опись дополняются.

Военные суды вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

(п. 20.6.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100290) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.6.5. Учетные документы хранятся в архиве в сейфах или металлических шкафах.

(п. 20.6.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100299) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

20.6.6. Гарнизонные военные суды ежегодно к 30 декабря представляют в окружные (флотские) военные суды отчеты о состоянии архивов и проделанной работе за истекший год и паспорт архива (по состоянию на 1 декабря).

Паспорт архива кассационного, апелляционного, окружного (флотского) военного суда составляется ежегодно (по состоянию на 1 декабря) и хранится в суде.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100135) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

20.6.7. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда председателем военного суда назначается комиссия из числа судей и работников аппарата суда, которой производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

Проверка наличия и состояния дел (нарядов) в архиве военного суда проводится в порядке и сроки, установленные [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=158941&dst=100011) Судебного департамента.

20.6.8. Оборудование помещений архивов военных судов, режим хранения документов должны соответствовать требованиям, изложенным в [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482051&dst=100015) о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56.

(п. 20.6.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100301) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

XXI. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЛ

21.1. Прием и сдача дел при смене председателя военного суда производится с участием представителя вышестоящего военного суда.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100577) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115)

Для приема и сдачи дел приказом председателя вышестоящего военного суда создается комиссия.

21.2. Прием и сдача дел при смене начальника отдела гарнизонного военного суда производится в присутствии председателя гарнизонного военного суда или его заместителя.

21.3. Для приема и сдачи дел начальником отдела окружного (флотского) военного суда приказом председателя этого суда назначается комиссия, в состав которой входит один из судей окружного (флотского) военного суда.

21.4. До начала приема и сдачи дел судебные дела, журналы, наряды, как законченные, так и незаконченные производством, должны быть надлежащим образом оформлены.

При приеме и сдаче дел должно быть проверено и сличено с журналом учета наличие уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (рассмотренных, нерассмотренных, архивных), других дел и материалов, проверено состояние учета и наличие секретных и совершенно секретных документов, состояние журналов, книг, нарядов, состояние статистической отчетности, наличие вещественных доказательств, имущества и прочих материалов.

21.5. О приеме и сдаче дел составляется акт, который подписывается сдающим и принимающим дела, а также членами комиссии. Акт о приеме и сдаче дел утверждается председателем соответствующего военного суда. В акте должны быть отражены:

общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива данного суда;

наименования журналов, книг, нарядов, карточек, которые ведутся в суде;

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

неисполненные документы и нерассмотренные дела;

перечень судебных дел, не сданных в архив;

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

соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию;

соответствие наличия имущества суда данным учета.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в военном суде, а второй направляется в вышестоящий военный суд.

Срок для приема (сдачи) дел и должности председателя военного суда устанавливается не более 10 дней.

О приеме дел вновь назначенный председатель суда докладывает председателю вышестоящего военного суда.

21.6. При освобождении или переводе судей, государственных служащих аппарата военного суда они обязаны в присутствии председателя военного суда (заместителя председателя военного суда) и с участием материально ответственного лица передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также служебную литературу, справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально ответственному лицу.

При обнаружении недостачи имущества, утраты дел, служебных изданий или документов председатель военного суда назначает служебное расследование.

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству

в военных судах

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности военнослужащего или военный билет;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;

разрешение на временное проживание, вид на жительство;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству

в военных судах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100578), от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100303), от 15.10.2019 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100221),  от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100136), от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100074)) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100579) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 1

к [пункту 2.1.18](#P78)

Книга

учета профилактических мероприятий

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование мероприятия, документа (справки, проекта приказа и т.д.) | Место проведения, состав военнослужащих | Должностное лицо, в адрес которого направлен документ | Ответственный за проведение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма N 2

к [пункту 3.1.2](#P103)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарнизонного военного суда

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся работники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт в том, что в военный суд поступил пакет

(бандероль, посылка и т.п.) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ из (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование отправителя)

При вскрытии указанного почтового отправления установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются выявленные недостатки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр -

адресату, второй - в наряд (дело).

Приложение: [<\*>](#P2481) 1. Документ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Лицевая сторона пакета.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Приложение указывается в том случае, если документы возвращаются отправителю обратно.

Форма N 3

к [пункту 3.1.4](#P117)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд

По номенклатуре дел на 20\_\_ г.

N \_\_\_\_ том N \_\_\_\_

ЖУРНАЛ

учета входящей корреспонденции

с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 N 4

к [пункту 3.5.1](#P525)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд

По номенклатуре дел на 20\_\_ г.

N \_\_\_\_ том N \_\_\_\_

ЖУРНАЛ

учета исходящей корреспонденции

с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п (исх. номер) | Наименование документа | Кому направлен | Дата направления | Другие отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма N 5

к [пункту 3.1.9](#P149)

Книга

принимаемых (передаваемых) телефонограмм

\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Время | Содержание | Кто передал | Кто принял | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма N 6

к [пункту 3.1.11](#P153)

Книга

принимаемых (передаваемых) факсограмм и документов электронной

почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время поступления (отправки), N документа | Корреспондент поступления (отправки) | Количество листов | Краткое содержание документа | Ф.И.О. принявшего (отправившего) документ | Ф.И.О. исполнителя и руководителя, подписавшего документ | Отметка о подшивке документа в дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 7

к [пункту 3.3.3](#P175)

Северо-Кавказский

окружной военный суд

Михаила Нагибина просп., д. 28/1,

г. Ростов-на-Дону, 344038

тел.: (863) 245-66-01,

факс: (863) 245-66-13

E-mail: skovs@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 8

к [пункту 3.3.3](#P175)

Герб России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКРУЖНОЙ ВОЕННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О служебной командировке

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в служебную командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

суда (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма N 9

к [пункту 3.3.4](#P184)

Бланк для резолюции на документе

(формат A6 105 x 148 мм)

┌────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд │

│ Председатель суда │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ К вх. N \_\_\_\_│

└────────────────────────────────────┘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 9.1

к [пункту 3.3.4](#P184)

Штамп

"Копия верна" для заверения соответствия копии судебного

акта подлиннику

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | "КОПИЯ ВЕРНА"  Подпись судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Наименование должности уполномоченного работника аппарата военного суда |  |
|  | (Инициалы, фамилия)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (размер 65 x 25 мм) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 9.2

к [пункту 3.3.4](#P184)

Штамп, для заверения копий судебных актов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование военного суда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Пронумеровано и скреплено  печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Форма N 10

к [пункту 3.3.10](#P512)

Журнал регистрации приказов

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Краткое содержание приказа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма N 11

к [пункту 3.5.5](#P543)

Реестр N \_\_\_\_

для сдачи пакетов (документов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата отправки пакетов (документов) | Номера пакетов (документов) | Кому адресовано | Дата и расписка в получении пакетов (документов) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100583), от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100137)) |  |

Форма N 12

к [пункту 3.8.2](#P588)

(формат A5 148 x 210 мм)

Карточка

учета выдачи N \_\_\_ за 20\_\_ г.

Название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Количество листов [<\*>](#P2796) | Фамилия получателя | Расписка в получении | Дата возвращения | Расписка в обратном приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

--------------------------------

<\*> При выдаче изданий графа 2 не заполняется.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100304) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 13

к [пункту 3.8.1](#P575)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Номенклатура (сводная номенклатура) дел,

(нарядов, книг, журналов)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела, наряда, книги, журнала | Заголовок (дела, наряда, книги, журнала) | Количество (дел, нарядов, книг, журналов) (томов, частей) | Срок хранения (дела, наряда, книги, журнала) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

военного суда

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение

к форме N 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100305) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, нарядов, книг и журналов,

заведенных в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонном военном суде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного суда (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100337) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 13.1

к [пункту 3.8.1](#P575)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения или отдела суда)

Номенклатура дел (нарядов, книг, журналов)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела (наряда, книги, журнала) | Заголовок дела (наряда, книги, журнала) | Количество дел (нарядов, книг, журналов) (томов частей) | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения (отдела) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел делопроизводства суда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100308) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 14

к [пункту 3.8.3](#P592)

Внутренняя опись

документов, подшитых в дело (наряд) N \_\_\_\_ за 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Входящий (исходящий) номер | От кого поступил, (кому направлен) документ (или наименование документа) | Номера листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего в опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах и лист с заверительной надписью.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего опись

документов дела (наряда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Пояснения по составлению описи

Графу 2 можно разделять по необходимости отдельно на входящие и исходящие и указывать в отдельных графах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100309) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 15

к [пункту 3.8.3](#P592)

Лист-заверитель дела (наряда) N \_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(листа(ов))

в том числе

литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутренней описи + листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела (наряда) | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

лица, составившего

заверительную надпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 16

к [пункту 3.8.3](#P592)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарнизонного военного суда

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся работники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт в том, что служебный документ вх. (исх.) N \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах изъят из дела N \_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подшит в дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выслан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100075) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 17

к [пункту 4.2.1](#P754)

|  |
| --- |
| Книга учета (реестр) уголовных дел по первой инстанции |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  На \_\_\_ листах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание | | 31 |
| Отметка о сдаче дела в архив (когда, за каким N отправлено) | | 30 |
| Когда возвращено дело и входящий номер | | 29 |
| Когда, кем истребовано дело в соответствии с [главами 48](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=997), [49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102811) УПК РФ и исходящий номер | | 28 |
| Исполнение в части гражданского иска | | 27 |
| Исполнение приговора (определения, постановления) | | 26 |
| Дата обращения к исполнению | | 25 |
| Дата вступления в законную силу | | 24 |
| Дата возвращения дела из суда апелляционной инстанции и входящий номер | | 23 |
| Дело рассмотрено в суде апелляционной инстанции | Сущность приговора, определения, постановления | 22 |
| Дата рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции | 21 |
| Дата направления дела в суд апелляционной инстанции и исходящий номер | | 20 |
| Дата поступления жалобы или представления | | 19 |
| Рассмотрение дела | Рассмотрено в части | 18 |
| Решение по гражданскому иску | 17 |
| Дата, сущность приговора (определения, постановления), мера наказания (основного и дополнительного) | 16 |
| Дата поступления дела из прокуратуры (в течение 5 суток) | 15 |
| Дата возврата дела прокурору ([статья 237](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101762) УПК РФ) | 14 |
| Дата проведения предварительного слушания, сущность решения | 13 |
| Дата вынесения постановления в порядке [статьи 227](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101683) УПК РФ, сущность решения | 12 |
| Состав преступления | | 11 |
| Время совершения преступления | | 10 |
| Прежняя судимость | | 9 |
| Год зачисления на военную службу | | 8 |
| Год рождения | | 7 |
| Занимаемая должность, воинское звание | | 6 |
| Наименование в/части | | 5 |
| Фамилия, имя, отчество обвиняемого | | 4 |
| Дата поступления дела в военный суд и входящий номер | | 3 |
| От кого поступило дело | | 2 |
| N п/п (N дела) | | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100222) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 15.10.2019 N 236) |  |

Форма N 18

к [пункту 4.2.1](#P754)

Алфавитный указатель

к уголовным делам, рассмотренным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военным судом

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество обвиняемого | Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | N дела по книге учета (реестру) | Для поступивших повторно N дела по предыдущей регистрации | Фамилия и инициалы судьи, председательствующего по делу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100585) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 19

к [пункту 4.2.6](#P771)

Хранить

Ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонным военный суд

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уголовное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданское

По обвинению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административному исковому заявлению (исковому заявлению)

1-я инстанция 2-я инстанция

Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архив | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Номер коробки |  | Начато "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Окончено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  | на \_\_\_\_\_\_ листах |

Кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_ листах и \_\_\_\_ приложений к делу

на \_\_\_\_ листах.

Верно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и фамилия лица, ответственного

за делопроизводство)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100586) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 20

к [пункту 4.3.5](#P800)

Журнал

учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям,

административным исковым заявлениям до принятия их судьями к своему

производству

|  |  |
| --- | --- |
| Дата принятия дела к производству | 16 |
| Дата возвращения заявления в суд | 15 |
| Результат рассмотрения | 14 |
| Дата рассмотрения жалобы в суде 2-й инстанции | 13 |
| Дата поступления жалобы на определение | 12 |
| Дата вынесения определения о возврате заявления | 11 |
| Срок для исправления недостатков | 10 |
| Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема [<\*\*>](#P3235) | 9 |
| Дата вынесения определения | 8 |
| Дата передачи заявления | 7 |
| Ф.И.О. судьи | 6 |
| Сущность заявления | 5 |
| Ф.И.О. заявителя | 4 |
| Порядок поступления заявления [<\*>](#P3233) | 3 |
| Дата поступления заявления | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> По почте;

на приеме.

<\*\*> Об отказе в приеме заявления;

о возвращении заявления;

об оставлении заявления без движения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100589) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 21

к [пункту 4.3.6](#P803)

Хранить

Ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонным военный суд

Материалы N \_\_\_\_\_\_\_

По частной жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1-я инстанция 2-я инстанция

Поступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассмотрены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архив | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Номер коробки |  | Начато "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Окончено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  | на \_\_\_\_\_\_ листах |

Кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_\_ листах и \_\_\_\_\_ приложений к делу

на \_\_\_\_ листах.

Верно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и фамилия лица, ответственного

за делопроизводство)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100590) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 22

к [пункту 4.3.7](#P805)

Книга

учета (реестр) административных, гражданских дел

по первой инстанции

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 25 |
| Отметка о сдаче дела в архив | 24 |
| Сущность решения | 23 |
| Дата подачи заявления, представления о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам | 22 |
| Дата возвращения дела из суда кассационной инстанции, вх. N | 21 |
| Сущность решения | 20 |
| Дата направления дела в суд кассационной инстанции, исх. N | 19 |
| Отметка об исполнении решения | 18 |
| Дата направления исполнительных документов | 17 |
| Дата вступления решения в законную силу | 16 |
| Дата возвращения дела из суда апелляционной инстанции, вх. N | 15 |
| Сущность решения | 14 |
| Дата рассмотрения дела судом апелляционной инстанции | 13 |
| Дата направления дела в суд апелляционной инстанции, исх. N | 12 |
| Решение по апелляционным жалобе, представлению | 11 |
| Дата поступления апелляционных жалобы, представления | 10 |
| Сущность решения | 9 |
| Дата рассмотрения дела | 8 |
| Дата обжалования, номера (исходящий и входящий) при направлении дела в суд 2-й инстанции | 7 |
| Дата проведения предварительного судебного заседания, сущность определения (решения) | 6 |
| Сумма и сущность административного иска (иска) | 5 |
| Административный ответчик (ответчик) | 4 |
| Административный истец (истец) | 3 |
| Дата поступления дела (заявления) в суд, вх. N | 2 |
| N дела | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100223) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 15.10.2019 N 236) |  |

Форма N 23

к [пункту 4.3.7](#P805)

Алфавитный указатель

к административным, гражданским делам, рассмотренным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военным судом

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество административного истца (истца) | Фамилия, имя, отчество административного ответчика (ответчика) | Сущность административного иска (иска) | N дела по книге учета (реестру) | Для поступивших повторно N дела по предыдущей регистрации | Фамилия и инициалы судьи, председательствующего по делу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма N 24

к [пункту 4.3.8](#P810)

Книга

учета (реестр) дел об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 21 |
| Отметка о сдаче дела в архив | 20 |
| Дата возвращения дела, вх. N | 19 |
| Сущность решения | 18 |
| Дата направления дела для пересмотра по жалобе, протесту на вступившее в законную силу постановление, решение, исх. N | 17 |
| Отметка об исполнении постановления по делу об административном правонарушении | 16 |
| Дата обращения к исполнению | 15 |
| Дата вступления в законную силу | 14 |
| Дата возвращения дела, вх. N | 13 |
| Сущность решения | 12 |
| Дата рассмотрения дела | 11 |
| Дата направления жалобы, протеста в вышестоящий суд, исх. N | 10 |
| Дата подачи жалобы, принесения протеста на постановление по делу об административном правонарушении | 9 |
| Сущность постановления | 8 |
| Дата рассмотрения дела | 7 |
| Дата определения, постановления, выносимого при подготовке к рассмотрению дела | 6 |
| Состав административного правонарушения | 5 |
| Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении | 4 |
| Дата поступления дела в суд и входящий номер | 3 |
| От кого поступило дело | 2 |
| N дела | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100224) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 15.10.2019 N 236) |  |

Форма N 25

к [пункту 4.3.8](#P810)

Алфавитный указатель

к делам об административных правонарушениях, рассмотренным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военным судом

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности | Статья [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356) РФ | N дела по книге учета (реестру) | Фамилия и инициалы судьи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100592) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 26

к [пункту 4.3.8](#P810)

Хранить

Ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд

Дело

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Материалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дела или материала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к административной ответственности)

1-я инстанция 2-я инстанция

Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архив | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Номер коробки |  | Начато "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Окончено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  | на \_\_\_\_\_\_ листах |

Кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_\_ листах и \_\_\_\_\_ приложений к делу

на \_\_\_\_ листах.

Верно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и фамилия лица, ответственного

за делопроизводство)

Форма N 27

к [пункту 5.1.4](#P835)

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.

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, место работы поручителя)

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

ручаемся за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову суда

подсудимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

подсудимого)

в совершении преступления, предусмотренного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ)

мы поставлены в известность.

Нам также разъяснена установленная [частью 4 статьи 103](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=104838) УПК РФ

ответственность поручителей в случае ненадлежащего поведения подсудимого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

или уклонения его от явки в суд.

С ходатайством поручителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилии поручителей)

об избрании в отношении меня личного поручительства в качестве меры

пресечения согласен.

Подсудимый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество подсудимого)

Поручители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество поручителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия)

Форма N 28

к [пункту 5.1.4](#P835)

Протокол

о принятии залога

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гарнизонный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд

окружной (флотский)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением судьи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об изменении

подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подсудимого (привлекаемого))

меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

управления Судебного департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области;

окружного (флотского) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда

залога от 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 суда.

Залогодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пресечения.

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по вызовам

суда мне разъяснены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись залогодателя)

Судья Залогодатель

Секретарь

Форма N 29

к [пункту 5.1.9](#P851)

Угловой штамп военного суда Начальнику следственного

изолятора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику конвойного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд направляет копию постановления судьи

для немедленного вручения под расписку подсудимому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество,

год и место рождения)

содержащемуся под стражей, и предлагает доставить его в суд к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для рассмотрения уголовного дела о нем по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расписку подсудимого о вручении ему вышеуказанных документов вышлите в

военный суд.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

М.П.

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Расписка

Копию постановления судьи и заявку военного суда о доставке подсудимого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в суд на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К форме N 29

Подлежит возврату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд

Расписка

Мне, подсудимому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

копия постановления судьи о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначении предварительного слушания,

назначении судебного заседания)

вручена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись подсудимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100593) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 30

к [пункту 5.1.10](#P852)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подсудимого к \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительной причины суд на основании

[статьи 247](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=101827) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации вправе

подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении

него меру пресечения.

Подлежит возврату в суд

Третья страница

Уголовное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение)

письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 30

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100594) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 31

к [пункту 5.1.10](#P852)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по уголовному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, потерпевшего или эксперта,

обязано своевременно явиться в судебное заседание и выполнить свой

гражданский долг.

Действующим законодательством предусмотрены меры, обеспечивающие

безопасность лиц, содействующих уголовному судопроизводству.

За такими лицами сохраняется средний заработок по месту работы за все

время, затраченное в связи с вызовом в суд, они имеют право на возмещение

понесенных по явке расходов.

При неявке без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам,

предусмотренным [статьями 112](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100906), [113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100909), [117](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100944) УПК РФ.

Третья страница

Подлежит возврату в суд Уголовное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный 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: Лицо, осуществляющее доставку (вручение)

письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 31

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

Форма N 32

к [пункту 5.1.10](#P852)

Угловой штамп военного суда

Извещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд

(наименование суда)

извещает гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

слушается дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма N 33

к [пункту 5.1.10](#P852)

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 заявителя (истца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обвиняемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подсудимого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осужденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилии и адреса их уполномоченных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вручение документов просим произвести:

В порядке, предусмотренном законодательством Вашего государства, или

путем выдачи 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.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

суда печать (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма N 34

к [пункту 5.1.12](#P859)

Угловой штамп военного суда

Начальнику следственного

изолятора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику конвойного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд предлагает доставить (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование суда)

обвиняемого в совершении преступления(ий), предусмотренного(ных) статьей

(статьями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ, в суд к \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для

рассмотрения уголовного дела по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

------------------------------ место отрыва -------------------------------

Расписка

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

получил.

Старший конвоя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 35

к [пункту 5.1.12](#P859)

Угловой штамп военного суда Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд доверяет начальнику конвоя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, фамилия, имя, отчество, N удостоверения личности)

получить содержащегося на гауптвахте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арестованного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для доставки в судебное заседание, которое состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(где и когда)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

М.П.

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма N 36

к [пункту 5.1.12](#P859)

Угловой штамп военного суда

Требование

на конвоирование заключенного в военный суд

Военному коменданту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу обеспечить доставку к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в судебное заседание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для рассмотрения уголовного дела.

М.П.

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма N 37

к [пункту 5.1.15](#P866)

Угловой штамп Начальнику следственного

военного суда изолятора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику конвойного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд направляет Вам доставленных(ого)

подсудимых(ого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

для дальнейшего содержания под стражей и одновременно предлагает

доставить их (его) в суд для продолжения рассмотрения дела на

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

------------------------------ Линия отрыва -------------------------------

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

получил

Старший конвоя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 37.1

к [пункту 5.2.2](#P881)

Судебная повестка

по административному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вручается адресату Первая страница

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного суда) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административного истца

(административного ответчика) к \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить

все имеющиеся доказательства по делу

([статьи 62](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100493), [63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100500) КАС РФ)

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лица, участвующие в деле, а также их представители в случаях, если

представители извещены судом и (или) ведение административного дела с

участием представителя является обязательным, обязаны до начала судебного

заседания известить суд о невозможности явки в судебное заседание и

причинах неявки. Лица, участие которых при рассмотрении административного

дела в силу закона является обязательным или признано судом обязательным,

должны сообщить о причинах неявки в судебное заседание и представить суду

соответствующие доказательства.

В случае неявки в судебное заседание без уважительных причин на лиц,

участие которых при рассмотрении административного дела в силу закона

является обязательным или признано судом обязательным, может быть наложен

штраф в порядке и размере, предусмотренных [статьями 122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100827) и [123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100832) КАС РФ.

В случае повторной неявки в судебное заседание без уважительной причины

надлежащим образом извещенный административный ответчик, который не наделен

государственными или иными публичными полномочиями и присутствие которого в

судебном заседании в силу закона является обязательным или признано судом

обязательным, может быть подвергнут приводу ([статья 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100818) КАС РФ).

В случае неявки всех лиц, участвующих в деле, надлежащим образом

извещенных о времени и месте его рассмотрения, явка которых не является

обязательной или не признана судом обязательной, или представителей этих

лиц, суд рассматривает административное дело в порядке упрощенного

(письменного) производства, предусмотренном [главой 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101970) КАС РФ ([статья 150](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101026)

КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Административное дело N \_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись адресата)

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине

повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 37.2

к [пункту 5.2.2](#P881)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по административному делу N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта, специалиста,

переводчика, обязано своевременно явиться в судебное заседание.

На вызванных экспертов, специалистов, переводчиков, не явившихся в

судебное заседание и не представивших сведений об уважительных причинах

неявки, может быть наложен судебный штраф в порядке и размере,

предусмотренных [статьями 122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100827) и [123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=100832) КАС РФ. Повторная неявка в судебное

заседание без уважительной причины надлежащим образом извещенного свидетеля

либо несообщение им о причинах неявки может повлечь за собой привод (статья

[151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101042) КАС РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Административное дело N \_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись

адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине

повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100595) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 38

к [пункту 5.2.2](#P881)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя (истца)

должностного лица (ответчика) к \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам

представить необходимые

доказательства по делу

([статьи 56](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100260), [57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100263) ГПК РФ)

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Последствия неявки по вызову

Суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика, извещенного о

времени и месте судебного заседания, если он не сообщил суду об

уважительных причинах неявки и не просил рассмотреть дело в его отсутствие.

При неявке сторон, не просивших о разбирательстве дела в их отсутствие,

в суд по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения

([статья 222](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=101024) ГПК РФ).

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его

отсутствие, в суд по вторичному вызову, если ответчик не требует

рассмотреть дело по существу, суд оставляет заявление без рассмотрения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело N \_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись

адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 38

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100596) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 39

к [пункту 5.2.2](#P881)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по гражданскому делу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Лицо, вызываемое в суд в качестве свидетеля, эксперта или другие,

обязано своевременно явиться в судебное заседание и выполнить свой

гражданский долг.

В случае, если вызванный свидетель, эксперт, переводчик не явился в

судебное заседание по причинам, признанным судом неуважительными, он может

быть подвергнут штрафу.

Свидетель при неявке в судебное заседание без уважительных причин по

вторичному вызову может быть подвергнут приводу ([статья 168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489141&dst=100825) ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Гражданское дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: Лицо, осуществляющее доставку (вручение)

письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 39

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

Форма N 40

к [пункту 5.3.4](#P906)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд

вызывает Вас в качестве лица, \_\_\_\_\_\_\_

в отношении которого ведется

производство по делу об

административном правонарушении

к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, обязано явиться по вызову в суд.

В случае уклонения от явки по вызову судьи это лицо может быть

подвергнуто приводу ([статья 29.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102728) КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Дело об административном

правонарушении N \_\_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве

лица, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, получил

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции \_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 40

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100598) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 41

к [пункту 5.3.4](#P906)

Вручается адресату Первая страница

Судебная повестка

по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный суд Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Вторая страница

За лицами, вызываемыми в качестве потерпевших, свидетелей, экспертов и

переводчиков, сохраняется в установленном порядке заработок по месту их

работы за время их отсутствия в связи с явкой в суд, а также возмещаются в

установленном порядке расходы, понесенные ими в связи с явкой в суд.

В случае уклонения свидетеля от явки в суд он может быть подвергнут

приводу ([статья 27.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102570) КоАП РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд Дело об административном

правонарушении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о явке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд к \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: Лицо, осуществляющее доставку (вручение)

письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее доставку (вручение) письменной корреспонденции, \_\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки

(простое)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

К форме N 41

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

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 в суд.

Форма N 42

к [пункту 6.4](#P930)

Подлежит возврату

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд

Расписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(процессуальное положение, фамилия, имя, отчество)

копию приговора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда на русском

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по уголовному делу в

отношении Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Форма N 43

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения

под стражу, продлении срока содержания под стражей

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 13 |
| Результат обжалования | 12 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 11 |
| Результат рассмотрения ходатайства [<\*\*>](#P4561) | 10 |
| Основание подачи ходатайства [<\*>](#P4556) | 9 |
| Статья УК РФ | 8 |
| Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого | 7 |
| Дата рассмотрения | 6 |
| Дата поступления | 5 |
| Содержание ходатайства | 4 |
| Ф.И.О. судьи, к которому поступило ходатайство | 3 |
| Ф.И.О., должность лица | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Подозреваемый или обвиняемый не имеет постоянного места жительства в Российской Федерации - 1;

личность подозреваемого или обвиняемого не установлена - 2;

подозреваемым или обвиняемым нарушена ранее избранная мера пресечения - 3;

подозреваемый или обвиняемый скрылся от органов предварительного следствия или суда - 4;

судимый - 5.

<\*\*> Удовлетворено - 1;

отказано в удовлетворении - 2;

отложено принятие решения для представления стороной дополнительных доказательств - 3;

отозвано, возвращено - 4;

применен залог - 5;

домашний арест - 6.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100076) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 44

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде

домашнего ареста, продлении срока домашнего ареста

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 13 |
| Результат обжалования | 12 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 11 |
| Результат рассмотрения [<\*>](#P4612) | 10 |
| Дата рассмотрения | 9 |
| Дата поступления | 8 |
| Перечень ограничений | 7 |
| Орган, осуществляющий надзор | 6 |
| Орган, ведущий расследование | 5 |
| Статья УК РФ | 4 |
| Адрес | 3 |
| Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Форма N 45

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств о помещении обвиняемых (подозреваемых),

не находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический

стационар для производства соответственно СМЭ и СПЭ

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 11 |
| Результат обжалования | 10 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 9 |
| Результат [<\*>](#P4621) | 8 |
| Дата рассмотрения | 7 |
| Дата поступления | 6 |
| Характер ходатайства | 5 |
| Орган, ведущий расследование | 4 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 3 |
| Ф.И.О. подозреваемого (обвиняемого) | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Указать:

удовлетворено;

отложено принятие решения;

оставлено без удовлетворения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100599) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 46

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств о производстве осмотра жилища, при отсутствии

согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище,

личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей

[93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=100776) УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 10 |
| Результат обжалования | 9 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 8 |
| Результат | 7 |
| Судья, рассмотревший ходатайство | 6 |
| Дата рассмотрения | 5 |
| Дата поступления | 4 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 3 |
| Орган, ведущий расследование, дознание | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100600) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 47

к [пункту 7.3](#P972)

Для служебного пользования

(по заполнении)

Журнал

учета ходатайств о производстве

выемки предметов и документов, содержащих информацию

о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях,

о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее

осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи

телефонных и иных переговоров, о получении информации

о соединениях между абонентами и (или)

абонентскими устройствами

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 10 |
| Результат обжалования | 9 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 8 |
| Расписка в получении судебного решения | 7 |
| Результат рассмотрения ходатайства | 6 |
| Судья, вынесший судебное решение (фамилия, инициалы), дата вынесения | 5 |
| Срок, на который вынесено судебное решение | 4 |
| Наименование оперативно-технического мероприятия | 3 |
| Дата регистрации материалов | 2 |
| N п/п | 1 |

Форма N 48

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств о временном отстранении

обвиняемого от должности

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 11 |
| Результат обжалования | 10 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 9 |
| Результат рассмотрения | 8 |
| Дата рассмотрения | 7 |
| Дата поступления | 6 |
| Орган, ведущий расследование | 5 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 4 |
| Место службы, должность | 3 |
| Ф.И.О. обвиняемого | 2 |
| N п/п | 1 |

Форма N 49

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета жалоб на действия (бездействие)

и решения дознавателя, следователя, прокурора

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 12 |
| Результат обжалования | 11 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 10 |
| Результат рассмотрения [<\*>](#P4819) | 9 |
| Характер жалобы | 8 |
| Ф.И.О. судьи, рассмотревшего жалобу | 7 |
| Дата рассмотрения жалобы | 6 |
| Дата поступления | 5 |
| Процессуальное положение лица, действия которого обжалуются | 4 |
| Процессуальное положение лица, подавшего жалобу | 3 |
| Ф.И.О. лица, подавшего жалобу | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Удовлетворена - 1;

оставлена без удовлетворения - 2;

отозвана, возвращена - 3.

Форма N 50

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств об отмене (изменении) меры

пресечения, избранной по судебному решению

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 12 |
| Результат обжалования | 11 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 10 |
| Результат рассмотрения | 9 |
| Дата рассмотрения ходатайства | 8 |
| Дата поступления ходатайства | 7 |
| Причины и мотивы ходатайства | 6 |
| Избранная мера пресечения | 5 |
| Орган, ведущий расследование | 4 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 3 |
| Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100077) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 51

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога,

продлении срока применения залога

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 15 |
| Дата внесения залога на счет | 14 |
| Сумма залога, определенная судом | 13 |
| Результат рассмотрения [<\*>](#P4909) | 12 |
| Дата рассмотрения | 11 |
| Дата поступления | 10 |
| N дела (органа дознания, предварительного следствия) | 9 |
| Орган, ведущий расследование, дознание | 8 |
| Залогодатель Ф.И.О., наименование юридического лица | 7 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 6 |
| Гражданство | 5 |
| Адрес регистрации фактического места жительства | 4 |
| Дата и место рождения | 3 |
| Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Форма N 52

к [пункту 7.3](#P972)

Журнал

учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 17 |
| Нахождение материала  (приобщено к поступившему делу в суд N) | 16 |
| Нахождение материала  (приобщено к предыдущему материалу N) | 15 |
| Дата (подтверждено исполнение) | 14 |
| Дата (обращено к исполнению судом) | 13 |
| Результат обжалования | 12 |
| Дата направления жалобы в вышестоящий суд | 11 |
| Результат рассмотрения [<\*>](#P4963) | 10 |
| Дата рассмотрения материала судом | 9 |
| Дата поступления дополнительных материалов | 8 |
| Дата поступления жалобы (ходатайства) | 7 |
| Правовые основания (статья [УПК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129) РФ) | 6 |
| Характер поставленного перед судом вопроса | 5 |
| Орган, ведущий расследование, дознание | 4 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | 3 |
| Ф.И.О. подозреваемого, обвиняемого | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> Удовлетворено - 1;

отклонено - 2;

отозвано, возвращено - 3.

Форма N 53

к [пункту 7.3](#P972)

Алфавитный указатель

к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица (подозреваемого, обвиняемого) | Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ | Характер поставленного перед судом вопроса | N материала по журналу учета | Для поступивших повторно - номер материала по предыдущей регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Форма N 54

к [пункту 8.2](#P1026)

Извещение

присяжного заседателя

Наименование военного суда

адрес, телефоны

Ф.И.О. присяжного заседателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации и на основании

постановления судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вы вызываетесь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда, адрес, номер комнаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

для исполнения обязанностей присяжного заседателя в судебном заседании.

Если у Вас имеются уважительные причины для неявки (стихийное бедствие,

болезнь или смерть близкого человека, собственная болезнь, командировка,

несвоевременное получение приглашения в суд и т.п.), просим Вас

незамедлительно сообщить об этом в суд по указанному на бланке телефону или

указать причину в следующей графе приглашения, отправив последнее в суд по

указанному на бланке адресу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О вызове в суд Вы должны сообщить администрации по месту Вашей работы

[<\*>](#P5042).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За каждый день присутствия в суде Вам будет выплачено денежное

вознаграждение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, но не менее среднего

заработка по месту Вашей работы. Если Ваш ежедневный средний заработок

превышает размер указанного судом вознаграждения, Вы должны представить в

суд справку об этом.

Помимо этого Вам будут возмещены командировочные и транспортные

расходы.

Время исполнения присяжным заседателем обязанностей в суде учитывается

при исчислении всех видов трудового стажа.

За присяжным заседателем по месту его основной работы сохраняются все

гарантии и льготы, предусмотренные для работников данного предприятия,

учреждения или организации.

Работник аппарата суда (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

--------------------------------

<\*> В соответствии со [статьей 17.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=4770) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях воспрепятствование должностным лицом явке в суд присяжного заседателя влечет административную ответственность.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100601) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 55

к [пункту 8.3](#P1030)

Анкета

присяжного заседателя

Ф.И.О. присяжного заседателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100602) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 56

к [пункту 8.3](#P1030)

Карточка

персональной информации о присяжном заседателе

(заполняется секретарем суда)

Ф.И.О. присяжного заседателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 57

к [пункту 8.5](#P1045)

Справка

о выполнении обязанностей присяжного заседателя

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по

уголовному делу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование суда)

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место требования)

Председательствующий

Работник аппарата суда

Дата

Печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100603) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 58

к [пункту 9.2](#P1057)

Книга

учета административных дел, направленных в вышестоящий суд

вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права

на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение

судебного постановления в разумный срок

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. судьи | Номер дела  Ф.И.О.  (осужденного, ст. [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ либо наименование сторон по делу сущность иска) | Содержание заявления (какое право нарушено) | Дата направления дела в вышестоящий суд | Дата возвращения дела | Результаты рассмотрения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма N 59

к [пункту 11.1.1](#P1147)

Книга учета (реестр)

уголовных дел, материалов досудебного производства,

рассмотренных в суде апелляционной инстанции

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание | | 13 |
| Даты ознакомления сторон | | 12 |
| Дата отправки в военный суд и исходящий N | | 11 |
| Рассмотрение дела | Сущность судебного решения | 10 |
| Дата рассмотрения | 9 |
| Кем принесены жалоба или представление | | 8 |
| Сущность решения суда 1-й инстанции и мера наказания | | 7 |
| Каким военным судом вынесено решение, его вид, дата вынесения | | 6 |
| Должность и воинское звание | | 5 |
| Фамилия, имя, отчество осужденного (подозреваемого, обвиняемого) | | 4 |
| Дата истребования/поступления дела (материалов) в военный суд и входящий N | | 3 |
| Дата подачи жалобы, представления | | 2 |
| N п/п | | 1 |

Форма N 60

к [пункту 11.1.2](#P1149)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд

(наименование суда)

N дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступило "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прокурор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначено на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 61

к [пункту 11.1.10](#P1162)

Подлежит возврату

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарнизонный военный суд

Расписка

Я, осужденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

копию определения (постановления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по моему делу

получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100604) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 62

к [пункту 11.2.1](#P1185)

Книга учета (реестр)

административных, гражданских дел, рассмотренных

в суде апелляционной инстанции

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание |  | 11 |
| Дело рассмотрено | Результат рассмотрения | 10 |
| Дата | 9 |
| Сущность решения суда 1-й инстанции |  | 8 |
| Сущность и сумма административного иска (иска) |  | 7 |
| Административный ответчик (ответчик) |  | 6 |
| Административный истец (истец) |  | 5 |
| Суд, рассматривавший дело |  | 4 |
| Дата поступления дела, входящий N |  | 3 |
| Дело N |  | 2 |
| N п/п |  | 1 |

Форма N 63

к [пункту 11.2.1](#P1185)

Книга учета (реестр)

дел, рассмотренных по жалобам, протестам на постановления,

решения суда по делам об административных правонарушениях

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание | | 10 |
| Рассмотрение дела | Сущность решения | 9 |
| Дата рассмотрения дела | 8 |
| Дата и сущность постановления (решения), вынесенного по делу | | 7 |
| Состав административного правонарушения | | 6 |
| Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении | | 5 |
| Дата поступления дела в суд и входящий номер | | 4 |
| Дата поступления жалобы, протеста | | 3 |
| N дела | | 2 |
| N п/п | | 1 |

Форма N 64

к [пункту 12.1](#P1217)

Книга учета (реестр)

материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | N п/п |
| 2. | От кого поступили материалы |
| 3. | Дата поступления, входящий номер |
| 4. | Ф.И.О. лица, в отношении которого поступили материалы |
| 5. | Сущность дисциплинарного проступка |
| 6. | Дата постановления, выносимого в ходе подготовки к рассмотрению |
| 7. | Дата рассмотрения |
| 8. | Сущность постановления |
| 9. | Дата подачи жалобы, внесения представления |
| 10. | Дата направления жалобы (представления) в вышестоящий суд, исходящий номер |
| 11. | Дата рассмотрения жалобы, представления |
| 12. | Сущность определения |
| 13. | Дата возвращения, входящий номер |
| 14. | Отметка об исполнении |
| 15. | Отметка о сдаче дела в архив |
| 16. | Примечание |

Форма N 65

к [пункту 12.1](#P1217)

Алфавитный указатель

к материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Существо дисциплинарного проступка | N материала по книге учета (реестру) |
| 1 | 2 | 3 |

Форма N 66

к [пункту 12.4](#P1227)

Подлежит возврату

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонный военный суд

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., процессуальное положение)

копию постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизонного военного суда на русском и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по материалам о грубом

дисциплинарном проступке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 67

к [пункту 12.9](#P1247)

Книга учета (реестр)

жалоб (представлений) на постановления по материалам

о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | N п/п |
| 2. | Дата поступления жалобы (внесения представления) |
| 3. | Дата поступления материалов в окружной (флотский) военный суд, входящий номер |
| 4. | Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство |
| 5. | Сущность дисциплинарного проступка |
| 6. | Дата и сущность постановления гарнизонного военного суда |
| 7. | Дата определения окружного (флотского) военного суда |
| 8. | Сущность определения окружного (флотского) военного суда |
| 9. | Примечание |

Форма N 68

к [пункту 13.1](#P1268)

Журнал

учета материалов о психиатрической помощи

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 7 |
| Сущность решения | 6 |
| Дата рассмотрения | 5 |
| От кого поступило ходатайство | 4 |
| Ф.И.О. лица, в отношении которого поступило ходатайство | 3 |
| Дата поступления ходатайства, входящий N | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 68.1

к [пункту 15.1.2-1](#P1300)

Начальнику Управления

Судебного департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сопроводительное письмо

о направлении определения (постановления) суда (судьи)

на оплату процессуальных издержек [<\*>](#P5492)

Направляются копии определений (постановлений) суда (судьи) на оплату

процессуальных издержек:

1. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(гражданское, уголовное, (кому, процессуальное

административное) положение)

сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(гражданское, уголовное, (кому, процессуальное

административное) положение)

сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Постановление (определение) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(гражданское, уголовное, (кому, процессуальное

административное) положение)

сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

Председатель суда (подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> Сопроводительное письмо оформляется на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями [Инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476781&dst=100099) о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом Судебного департамента от 29 марта 2013 г. N 66.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 68.2

к [пункту 15.1.2-1](#P1300)

ЖУРНАЛ

учета постановлений (определений) на оплату процессуальных

издержек за счет средств федерального бюджета <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии постановления (определения) | Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи | 11 |
| Дата направления (выдачи) | 10 |
| Сведения о направлении в финансовую службу окружного (флотского) военного суда, управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации | Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма | 9 |
| Дата направления | 8 |
| Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения) |  | 7 |
| Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения) |  | 6 |
| Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежит выплата денежных сумм, его процессуальное положение |  | 5 |
| Дата вынесения постановления (определения) |  | 4 |
| Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение) |  | 3 |
| N дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек |  | 2 |
| N п/п |  | 1 |

--------------------------------

<\*> В соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=485855&dst=5) о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. N 1240, [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394829&dst=100016) о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. N 140.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100605) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 69

к [пункту 15.1.3](#P1307)

Журнал

учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результат исполнения <2> |  |  | 14 |
| Основание возвращения |  |  | 13 |
| Дата возвращения в суд |  |  | 12 |
| Куда передано (наименование подразделения службы судебных приставов) <1> |  |  | 11 |
| Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись) |  |  | 10 |
| Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя | Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма) |  | 9 |
| Выдано на руки | Подпись и дата получения | 8 |
| Ф.И.О. лица, процессуальное положение, N доверенности, кем выдана, должность | 7 |
| Даты | Вступление в законную силу судебного акта |  | 6 |
| Вынесения судебного акта |  | 5 |
| N дела, по которому выдан исполнительный документ |  |  | 4 |
| Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.) |  |  | 3 |
| N бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа) |  |  | 2 |
| п/п |  |  | 1 |

--------------------------------

<1> Указывается соответствующий индекс: 1 - ФССП; 2 - управление ФССП в соответствующем субъекте Российской Федерации; 3 - районный, межрайонный и специализированный отдел управления ФССП; 4 - иные органы (учреждения, организации).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100606) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 70

к [пункту 15.1.4](#P1315)

Журнал

учета частных определений (постановлений), представлений

по судебным делам

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание (возбуждено дело по [статье 17.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=101500) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | 14 |
| Дата снятия с учета | 13 |
| Дата проверки исполнения судом | 12 |
| Дата получения сообщения о принятых мерах | 11 |
| Дата напоминании о выполнении | 10 |
| Кому направлено (наименование должностного лица, организации) | 9 |
| Дата направления по принадлежности | 8 |
| Дата вступления в силу | 7 |
| Краткое содержание определения (постановления) | 6 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ, предмет спора | 5 |
| Ф.И.О. осужденных, наименование административного истца (истца) | 4 |
| Ф.И.О. судьи | 3 |
| N уголовного, административного (гражданского) дела | 2 |
| N п/п | 1 |

Форма N 71

к [пункту 15.1.6](#P1317)

Контрольный лист

исполнения приговора

По делу осужденного(ых) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата вынесения приговора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вручена копия приговора осужденному(ым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Направлена копия приговора военному прокурору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Направлена копия приговора в следственный изолятор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Направлены копии приговора в в/ч \_\_\_\_\_\_\_ и дисциплинарную воинскую часть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сообщение войсковой части о направлении осужденного в дисциплинарную

воинскую часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Приговор вступил в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Направлено распоряжение о вступлении приговора в законную силу в СИЗО

или дисциплинарную воинскую часть и военному прокурору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Копия определения суда послана в СИЗО и военному прокурору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Послано извещение о лишении льгот семьи осужденного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный комиссариат.

11. Направлено сообщение по месту призыва осужденного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военный комиссариат.

12. Исполнительные документы (исполнительные листы и т.д.) направлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Вещественные доказательства сданы, уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Документы направлены или оставлены при деле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Ордена и медали направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Копия приговора выслана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Поступило сообщение о взятии под стражу осужденного, находящегося на

свободе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Поступило сообщение о принятых мерах, связанных с лишением воинского

звания, права занимать определенные должности или заниматься определенной

деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Поступило уведомление о получении исполнительного листа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Штраф уплачен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Сообщение о лишении наград направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Копия судебного решения (апелляционной, кассационной, надзорной

инстанции) вручена осужденному под расписку \_\_\_\_\_\_\_

23. Поступило сообщение о месте отбывания наказания в учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Поступило сообщение об установлении контроля за условно осужденным

(условно-досрочно освобожденным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнение проверил. Считаю исполнение приговора законченным. Дело

подлежит сдаче в архив.

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100609) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 72

к [пункту 15.1.6](#P1317)

Контрольный лист

исполнения решения по административному,

гражданскому делу

по административному иску (иску) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата вынесения судебного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копия решения вручена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копия решения направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Копия решения направлена прокурору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение вступило в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы и т.д.)

направлены судебному приставу-исполнителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Исполнительные документы выданы взыскателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Исполнительные документы направлены для исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Поступило уведомление о получении исполнительного листа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Поступило сообщение от должностного лица (государственного органа) об

исполнении решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Поступило сообщение о возмещении судебных издержек в доход государства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнение проверил. Считаю исполнение приговора законченным. Дело

подлежит сдаче в архив.

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 73

к [пункту 15.1.6](#P1317)

Контрольный лист

исполнения постановления по делу

об административных правонарушениях

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата вынесения постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копия постановления (решения) вручена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копия постановления (решения) направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Постановление вступило в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Исполнительные документы направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Поступило сообщение об исполнении постановления ([гл. 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102888), [32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356&dst=102937) КоАП РФ) \_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнение проверил. Считаю исполнение постановления законченным. Дело

подлежит сдаче в архив.

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 74

к [пункту 15.2.3](#P1328)

Угловой штамп военного суда Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командиру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия: военному прокурору \_\_\_\_\_\_\_

Распоряжение

об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осужденного по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначенная мера наказания)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вступил в законную силу с

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.

О приведении приговора в исполнение и месте отбывания наказания

осужденным прошу сообщить военному суду.

М.П.

Судья (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь

судебного заседания (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100612) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 75

к [пункту 15.3.3](#P1359)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностному лицу, принявшему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о награждении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рассмотрел дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, фамилия, имя, отчество осужденного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по какой статье [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ осужден)

Военный суд приговорил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(резолютивная часть приговора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приговор вступил в законную силу "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с вступлением в силу приговора необходимо внести соответствующие

изменения в учетные данные на осужденного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

О принятом решении прошу проинформировать военный суд.

Копия приговора прилагается.

Направляются изъятые у осужденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование наград, их номера, наименование наградных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае их отсутствия сообщается, почему не были изъяты)

м.п.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного суда инициалы, фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 76

к [пункту 15.3.4](#P1363)

Подписка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осужденный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ

к обязательным работам к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам,

даю настоящую подписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военному суду

в том, что обязуюсь до "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ года явиться в уголовно-исполнительную

инспекцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также исполнять обязанности и соблюдать запреты, установленные для

меня уголовно-исполнительной инспекцией, и являться по ее вызову.

Мне разъяснено, что в случае злостного уклонения от отбывания наказания

суд может заменить его лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 77

к [пункту 15.3.4](#P1363)

Подписка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осужденный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправительных работ

с удержанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов моего заработка, даю

настоящую подписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военному суду

в том, что в случае изменения места работы или места жительства

обязуюсь сообщить об этом в течение 10 дней в уголовно-исполнительную

инспекцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также исполнять обязанности и соблюдать запреты, установленные для

меня уголовно-исполнительной инспекцией, и являться по ее вызову.

Мне разъяснено, что в случае злостного уклонения от отбывания наказания

суд может заменить его лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100078) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 77.1

к [пункту 15.3.7-1](#P1379)

Подписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фактическое место жительства, номер

домашнего и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по статье \_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ к

принудительным работам на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с отбыванием наказания в исправительном

центре, даю настоящую подписку в том, что обязуюсь после вступления

приговора в законную силу самостоятельно явиться в территориальный орган

уголовно-исполнительной системы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения предписания о самостоятельном направлении

к месту отбывания наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня

прибытия в исправительный центр.

В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту

отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с [ст. 397](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=102689) УПК РФ принимает решение

о заключении под стражу, а также о замене принудительных работ лишением

свободы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |
|  | | | (подпись осужденного с расшифровкой) |
| Подписку отобрал |  |  | |
|  |  | (должность, Ф.И.О. работника аппарата суда, отобравшего подписку, подпись) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Форма N 78

к [пункту 15.3.9](#P1387)

Книга учета

материалов производства по делам об условно-досрочном

освобождении из дисциплинарной воинской части

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 10 |
| Когда, куда и за каким N отправлено производство для приобщения к делу | 9 |
| Сущность решения | 8 |
| Дата рассмотрения ходатайства | 7 |
| Время нахождения осужденного в дисциплинарной воинской части | 6 |
| Статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ и мера наказания | 5 |
| Каким военным судом был осужден | 4 |
| От кого поступил материал (дата, входящий N) | 3 |
| Фамилия, имя, отчество | 2 |
| N п/п | 1 |

Данная книга ведется только в военных судах, непосредственно рассматривающих дела об условно-досрочном освобождении осужденных из дисциплинарной воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 78.1

к [пункту 15.3.10](#P1393)

В гарнизонный военный суд

Подписка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. осужденного)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фактическое место жительства, номер домашнего

и рабочего телефона)

осужденный(ая) судом "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ

к наказанию в виде лишения свободы сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с отбыванием наказания в колонии-поселении, даю настоящую подписку в

том, что обязуюсь самостоятельно явиться в территориальный орган

уголовно-исполнительной системы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не позднее 10 суток со дня вступления приговора в законную силу для

получения предписания о самостоятельном направлении к месту отбывания

наказания.

Мне разъяснено, что срок отбывания наказания исчисляется со дня

прибытия в колонию-поселение. При этом время следования к месту отбывания

наказания засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один

день. В случае уклонения от получения предписания или неприбытия к месту

отбывания наказания в установленный в предписании срок объявляется розыск.

После задержания суд в соответствии с [частью 4.1 статьи 396](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=271) и пунктом

[18.1 статьи 397](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490129&dst=272) УПК РФ принимает решение о заключении под стражу, а также о

направлении в колонию-поселение под конвоем либо об изменении вида

исправительного учреждения в соответствии с [частью 4.1 статьи 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489029&dst=52) УИК РФ.

При этом срок отбывания наказания исчисляется со дня задержания.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, Ф.И.О. осужденного)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника аппарата суда, отобравшего

подписку, подпись)

Форма N 79

к [пункту 15.3.10](#P1393)

Угловой штамп военного суда Военному комиссару \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военный суд сообщает,

(наименование военного суда)

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_ года рождения, уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании приговора от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. осужден

по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

лишения свободы в ИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ режима, а поэтому его семья:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

лишается льгот и преимуществ, установленных законом. Об изложенном объявите

родственникам осужденного.

Военный билет осужденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

направлен командиру войсковой части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за исходящим номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

суда (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100613) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 80

к [пункту 16.9](#P1588)

Книга

учета вещественных доказательств, принятых на хранение

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 11 |
| Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты | 10 |
| Роспись лица, получившего имущество | 9 |
| Фамилия, имя. отчество, должность лица, получившего имущество | 8 |
| Отметка о целостности выдаваемого имущества | 7 |
| Основание и дата выдачи имущества | 6 |
| Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества | 5 |
| Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение | 4 |
| Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чьем производстве находится) <\*> | 3 |
| Дата приема на хранение имущества | 2 |
| N п/п | 1 |

--------------------------------

<\*> При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 80.1

к [пункту 16.7](#P1581)

Книга

учета вещественных доказательств, находящихся

вне камеры хранения суда

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 10 |
| Результат исполнения | 9 |
| Дата исполнения приговора, решения суда в отношении вещественных доказательств | 8 |
| Дата поступления в суд вещественного доказательства | 7 |
| Дата истребования судом вещественного доказательства | 6 |
| Дата приговора, решения суда в отношении вещественных доказательств | 5 |
| Место хранения | 4 |
| Наименование вещественного доказательства | 3 |
| N дела | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 80.2

к [пункту 16.9](#P1588)

Квитанция (расписка) N \_\_\_\_\_\_\_

о приеме вещественных доказательств в камеру хранения

(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств

из камеры хранения (специального хранилища)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения

(специальное хранилище), выдавшего вещественные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения

(специальное хранилище), получившего вещественные доказательства

из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры

хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при необходимости указать количество, вес, объем

вещественных доказательств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер книги учета вещественных доказательств, принятых

на хранение или выданных, порядковый номер записи)

Передал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия лица, (подпись, инициалы, фамилия лица,

передавшего (выдавшего) принявшего (получившего)

вещественные доказательства) вещественные доказательства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 80.3

к [пункту 16.9](#P1588)

Акт N \_\_\_\_\_

приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин),

инициалы, фамилия лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии

членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание (классный чин), инициалы,

фамилия лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии

членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю - наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального

предпринимателя)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных

доказательств, их количество, вес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия лица, (подпись, инициалы, фамилия лица,

передавшего (выдавшего) принявшего (получившего)

вещественные доказательства) вещественные доказательства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 15.10.2019 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100225), от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100079)) |  |

Форма N 81

к [пункту 17.1.3](#P1698)

Книга учета (реестр)

уголовных дел, материалов досудебного производства,

рассмотренных в суде кассационной инстанции

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 13 |
| Дата отправки в военный суд и исходящий номер | 12 |
| Сущность определения | 11 |
| Дата рассмотрения дела в суде кассационной инстанции, Ф.И.О. докладчика | 10 |
| Дата постановления о назначении судебного заседания | 9 |
| Дата истребования дела, дата поступления дела, входящий номер | 8 |
| Дата постановления об отказе в удовлетворении жалобы, представления. Ф.И.О. судьи | 7 |
| Кем принесены жалоба или представление | 6 |
| Сущность решения и мера наказания | 5 |
| Каким военным судом вынесено решение, его вид, дата вынесения | 4 |
| Ф.И.О. осужденного (подозреваемого, обвиняемого) | 3 |
| Дата подачи жалобы, представления | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100080) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Глава XVII (вкл. п. 17.1.11) [изложена](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100131) в новой редакции. Использование формы N 82 предусмотрено п. 17.1.14 действующей редакции. |  |

Форма N 82

к [пункту 17.1.14](#P1749)

Угловой штамп военного суда

Требование

в оперативно-справочный отдел информационного центра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия [<\*>](#P6340) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Родился "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Чем вызвана проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Какая нужна справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

суда (подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> В требовании фамилия, имя, отчество указываются в именительном падеже.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100081) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 83

к [пункту 17.1.19](#P1765)

Угловой штамп военного суда

Справка

Дело по обвинению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

до ареста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ареста, должность, место работы)

осужденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, кем осужден, за что, статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ и фабула обвинения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к какому наказанию)

пересмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военным судом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (дата решения)

Приговор военного суда (постановление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда, органа, вынесшего решение)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отменен(о) и дело прекращено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по данному делу реабилитирован.

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Председатель

суда (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 15.10.2019 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336651&dst=100226), от 22.12.2023 [N 281](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100082)) |  |

Форма N 84

к [пункту 17.2.4](#P1786)

Книга учета (реестр)

административных, гражданских дел, рассмотренных

в суде кассационной инстанции

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 13 |
| Дата направления дела в гарнизонный военный суд | 12 |
| Дата и результат рассмотрения дела в суде кассационной инстанции. Ф.И.О. докладчика | 11 |
| Дата определения о передаче жалобы, представления в суд кассационной инстанции | 10 |
| Дата определения о возвращении жалобы, представления без рассмотрения по существу | 9 |
| Передано на рассмотрение судье | 8 |
| Сущность решения | 7 |
| Каким судом, когда рассмотрено дело | 6 |
| Категория дела (сущность заявленных требований) | 5 |
| Лица, участвующие в деле | 4 |
| Автор жалобы, представления | 3 |
| Дата поступления жалобы, представления | 2 |
| N п/п | 1 |

Форма N 85

к [пункту 18.1.3](#P1914)

Журнал

учета обращений

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 13 |
| Отметка о подшивке или уточнении документа  N листов | 12 |
| Отметка о подшивке или уточнении документа  N наряда | 11 |
| Куда и кому направлен ответ, дата ответа | 10 |
| Расписка принявшего документ обратно и дата | 9 |
| Расписка в получении документа и дата | 8 |
| Кому передан или кем исполнен документ | 7 |
| Наименование и краткое содержание документа | 6 |
| От кого поступило обращение | 5 |
| Количество листов | 4 |
| Номер и дата поступившего документа | 3 |
| Дата поступления документа | 2 |
| N п/п | 1 |

Форма N 86

к [пункту 18.1.3](#P1914)

Журнал

учета внепроцессуальных обращений

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| N | 1 |
| Дата поступления обращения | 2 |
| Сведения о форме поданного обращения (устная, письменная) | 3 |
| Фамилия, инициалы заявителя, должностного лица, наименование юридического лица, подавших обращение | 4 |
| Регистрационный номер дела. Наименование рассматриваемого дела | 5 |
| Краткое содержание обращения | 6 |
| Дата передачи обращения председателю суда | 7 |
| Решение председателя суда по размещению обращения на сайте суда | 8 |
| Дата получения обращения и роспись лица, ответственного за размещение информации | 9 |
| Дата размещения обращения на сайте суда и роспись лица, ответственного за размещение информации | 10 |
| Примечание | 11 |

Форма N 87

к [пункту 18.2.1](#P1952)

Журнал

учета приема граждан

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 8 |
| Какое принято решение по обращению | 7 |
| Кто принимал (Ф.И.О., подпись) | 6 |
| По какому вопросу обратился посетитель | 5 |
| Домашний адрес, место работы и должность посетителя | 4 |
| Фамилия, имя, отчество посетителя | 3 |
| Дата приема | 2 |
| N п/п | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100141) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 29.09.2021 N 199) |  |

Форма N 88

к [пункту 19.4](#P1985)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю суда (председательствующему судье)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия) |
|  | проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | номер телефона:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление об ознакомлении с делом (материалом)

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом (материалом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер и наименование дела (материала)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |

2 [<\*>](#P6581) Дело (материал) получил, об уголовной ответственности по [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358&dst=101930)

статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование

осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении

выданного мне вышеуказанного судебного дела (материала) или отдельных его

документов, предупрежден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело (материал),

дата выдачи дела (материала)

3. [<\*>](#P6581) Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О., подпись, дата выдачи)

4. [<\*\*>](#P6582) С делом (материалом) ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата ознакомления)

5. [<\*\*\*>](#P6583) Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело (материал) принято и проверено его состояние, в том

числе наличие в нем всех приобщенных документов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

--------------------------------

<\*> [2](#P6560) и [3](#P6568) части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела (материала) для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<\*\*> [Часть 4](#P6571) заполняется лицом, которое ознакомилось с делом (материалом) в день возвращения дела (материала).

<\*\*\*> [Часть 5](#P6574) заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела (материала).

Форма N 89

к [пункту 19.6](#P2003)

Председателю суда

(председательствующему судье)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., процессуальное положение,

данные документа, удостоверяющего

личность и полномочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание наименования и реквизитов судебного акта)

по делу (материалу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Копию судебного акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего

копию, дата выдачи копии)

3. Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего

копию, дата выдачи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100625) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 89.1

к [пункту 19.6-1](#P2008)

Председателю суда (председательствующему

судье) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., процессуальное положение,

данные документа, удостоверяющего

личность и полномочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(и) аудиозаписи судебного заседания по

материалу/делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Съемный машинный носитель информации прилагается.

3. Копию съемного носителя информации получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица,

получившего копию, дата

выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего

съемный машинный носитель информации, дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100144) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 29.09.2021 N 199) |  |

Форма N 89.2

к пункту [20.5.16](#P2275)

Журнал

регистрации запросов о выдаче архивных справок,

копий документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления запроса, вх. N | От кого поступил запрос, его содержание | Архивный номер дела (наряда), по которому поступил запрос | Куда и кому направлен ответ, дата ответа, исх. N | Отметка о подшивке ответа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100144) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 29.09.2021 N 199;  в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100083) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 89.3

к [пункту 20.5.18](#P2299)

|  |  |
| --- | --- |
| Книга  учета архивных дел (нарядов), выданных во временное пользование внутри суда | |
|  | |
|  | Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  На \_\_\_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи | Архивный N дела (наряда) | Количество томов и их N | Кому выдано, подпись | Дата возвращения и расписка в приеме |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100144) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 29.09.2021 N 199;  в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467996&dst=100084) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 22.12.2023 N 281) |  |

Форма N 89.4

к [пункту 20.5.18](#P2299)

|  |  |
| --- | --- |
| Книга  учета архивных дел (нарядов), высланных во временное пользование за пределы суда | |
|  | |
|  | Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  На \_\_\_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления запроса, вх. N | От кого поступил запрос, его содержание | Архивный номер дела (наряда) | Количество томов и их N | Кому и куда направлено дело (наряд) | На какой срок выслано дело (наряд) | Дата и исх. N документа о направлении дела (наряда) | Дата возвращения дела (наряда), вх. N документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100310), от 29.09.2021 [N 199](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100142)) |  |

Форма N 90

к [пункту 20.3.1](#P2130)

РАЗРЕШАЮ

сдать в архив дела по данной описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный номер дела | Номер дела | Фамилия, имя и отчество | Количество листов в деле | Отметка о месте хранения (выбытии) дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего в опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Согласовано

Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Пояснения по составлению описи

1. Графа 1 заполняется в центральных архивах. В графе 2 проставляются номера, за которыми дела были учтены в военном суде.

2. На первых экземплярах описей, по которым дела будут передаваться в центральные архивы, в строке "Опись N \_\_\_\_\_" записи и отметки производить не разрешается.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100311) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 91

к [пункту 20.3.1](#P2130)

РАЗРЕШАЮ

сдать в архив дела по данной описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гриф секретности, наименование суда)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер дела | Наименование дела | Начато (число, месяц) | Окончено (число, месяц) | Количество листов | Срок хранения и N статьи по перечню | Отметка о месте хранения (выбытия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего в опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Пояснения по составлению описи

1. В описях указывается полное наименование дела в соответствии с номенклатурой.

2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером.

3. На дела совершенно секретные, секретные и с грифом "ДСП" в графе 2 описи указывается номер дела, а ниже под чертой гриф секретности.

4. В графе 7 описи указывается срок хранения, а ниже под чертой - номер статьи действующего перечня.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100338) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 91.1

к пункту 20.3.1

РАЗРЕШАЮ

сдать в архив дела по данной описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дел)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер дела | Фамилия, имя и отчество | Количество листов в деле | Срок хранения и номер статьи по перечню | Отметка о месте хранения (выбытии) дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Всего в опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несекретных (секретных) дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Пояснения по составлению описи

В опись вносятся судебные дела и материалы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100339) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 91.2

к пункту 20.3.1

РАЗРЕШАЮ

сдать в архив дела по данной описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронных дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата поступления дела | Объем, Мб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего в опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Пояснения по составлению описи

В конце описи электронных дел структурных подразделений (отделов) суда составляется итоговая запись, в которой указываются количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных, рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов.

Форма N 92

к [пункту 20.4.8](#P2202)

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Председатель \_\_\_\_\_ военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экспертная комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя на основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произвела отбор

(приказ о создании

экспертной комиссии)

следующих несекретных дел (нарядов) для уничтожения, по которым истекли

сроки хранения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер дела (наряда) | Наименование дел (нарядов) | За какой год | Количество листов в деле (наряде) | Количество приложений и листов в деле (наряде) | Количество листов внутренней описи дела (наряда) | Основание к уничтожению (номера статей по перечню) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Внесено в акт и подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несекретных дел.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела (наряды), отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены

полистно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное,

социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

После утверждения акта перечисленные дела (наряды), приложения к ним и

внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью

уничтожили путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переработаны на фабрике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уничтожены путем сожжения)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения к форме

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100312) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 06.05.2019 N 93)

1. В графе 2 указываются делопроизводственный номер (числителем) и архивный номер (знаменателем).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=397949&dst=100143) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.09.2021 N 199)

2. В графе 6 указывается количество приложений, а в скобках - количество листов в них.

3. Графа 7 заполняется только при уничтожении дел (нарядов), в которых предусмотрено ведение внутренней описи.

4. Дела в акт вносятся в хронологической последовательности (по годам) и в порядке возрастания номеров дел.

5. Дела (наряды), состоящие из нескольких томов, в акт вносятся в порядке возрастания номеров томов. В этом случае в графе 3 акта пишется только наименование первого тома, а вместо наименований остальных томов пишется "То же".

6. Самостоятельные акты составляются:

на совершенно секретные и секретные дела;

на несекретные дела.

Примечание. Графы бланка формы N 92 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графы 2, 4, 5, 6, 7, 8 - по 15 мм и графа 3 - 90 мм.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100340) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 92.1

к пункту 20.4.8

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Председатель \_\_\_\_\_\_ военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экспертная комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя на

основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произвела отбор следующих

(приказ о создании

экспертной комиссии)

несекретных дел (нарядов, книг, журналов) для уничтожения, по которым

истекли сроки хранения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование дел | За какой год | Номер описи | Порядковый номер по описи | Количество дел | Основание к уничтожению (номера статей по перечню) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Внесено в акт и подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несекретных дел.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела (наряды), отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены

полистно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное,

социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

После утверждения акта перечисленные дела (наряды, книги, журналы),

приложения к ним и внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в

акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переработаны на фабрике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уничтожены путем сожжения)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения к форме

1. Акт составляется, если уничтожению подлежат не все дела (наряды, книги, журналы), включенные в опись.

2. В графе 2 указывается наименование дел (нарядов, книг, журналов) в соответствии с описью.

3. Самостоятельные акты составляются:

на совершенно секретные и секретные дела;

на несекретные дела.

Примечание. Графы бланка формы N 92.1 должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графа 2 - 95 мм, графы 3, 6, 7 - по 15 мм и графы 4, 5 - по 20 мм.

Форма N 93

к [пункту 20.4.8](#P2202)

Акт

Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100617) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

Форма N 94

к [пункту 20.4.8](#P2202)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарнизонного военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя на

основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(приказ о создании экспертной комиссии)

произвела отбор несекретных дел (нарядов) для уничтожения, по которым

истекли сроки хранения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование фондообразователя и номер фонда | За какой год | Номер описи | Порядковые номера дел по описи | Количество дел | Основание к уничтожению (номера статей по перечню) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Всего внесено в акт и подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

несекретных дел (нарядов) согласно прилагаемым описям на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Записи акта с учетными данными сверены.

Все дела (наряды), отобранные для уничтожения, комиссией просмотрены

полистно, и документов, представляющих военное, экономическое, научное,

социально-культурное и практическое значение, в них не имеется.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После утверждения акта перечисленные дела, приложения к ним и

внутренние описи перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью

уничтожили путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переработаны на фабрике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уничтожены путем сожжения)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Графы бланка должны иметь следующие размеры: графа 1 - 10 мм, графа 2 - 95 мм, графы 3, 6, 7 - по 15 мм и графы 4, 5 - по 20 мм.

Пояснения к форме

(введены [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100323) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 06.05.2019 N 93)

Акт составляется, если уничтожению подлежат все дела (наряды), включенные в опись.

Форма N 95

к [пункту 20.4.8](#P2202)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

Экспертная комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_, действуя на основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

(приказ о создании

экспертной комиссии)

произвела отбор несекретных дел (нарядов), имеющих неисправимые

повреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (номер) фонда | Номер описи | Номер дела | Заголовок поврежденного дела | За какой год | Количество листов | Характер неисправимых повреждений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Всего внесено в акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несекретных дел (нарядов).

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с

записями в акте и полностью уничтожили путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переработаны на фабрике или уничтожены путем сожжения)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, инициалы, фамилии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Графы бланка должны иметь следующие размеры: графы 1, 4 - по 10 мм, графа 2 - 40 мм, графы 3, 6 - по 20 мм и графа 5 - 45 мм, графа 7 - 15 мм и графа 8 - 30 мм.

Пояснения к форме

(введены [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100326) Судебного департамента при Верховном Суде РФ

от 06.05.2019 N 93)

Акт составляется на архивные дела, подлежащие уничтожению в связи с наличием неустранимых повреждений.

Форма N 96

к [пункту 20.5.1](#P2241)

Опись дел и других документов,

переданных в архив суда

Исключена с 1 июня 2019 года. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100329) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93.

Форма N 97

к [пункту 20.5.5](#P2252)

Штамп, проставляемый в делах, имеющих дефекты

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Всего листов в деле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дефекты: │

│а) отсутствуют листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│б) залиты чернилами листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│в) порваны листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│г) прочие дефекты (дело поражено плесневым грибком и др.) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│ Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│ Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Примечание. Размер штампа: по горизонтали - 10 см, по вертикали - 8 см.

Форма N 98

к [пункту 20.5.8](#P2259)

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ УТВЕРЖДАЮ │ УТВЕРЖДАЮ │

│ Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ гарнизонного военного суда │ окружного (флотского) военного │

│ │ суда │

│ │ │

│ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Дата Гербовая печать │ Дата Гербовая печать │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Акт N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

приема-передачи документов на хранение

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(истечением срока хранения документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название суда)

передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который

(наименование окружного (флотского) военного суда)

принимает на хранение документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество дел (нарядов) (ед. хранения) | Количество копий | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (в том числе

(цифрами и прописью)

страховых копий)

В архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окружного (флотского) военного суда

Передачу произвели: Прием произвели:

наименование должностных наименование должностных лиц,

лиц, производивших производивших прием

передачу

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 99

к [пункту 20.5.9](#P2260)

Штамп,

проставляемый филиалами ЦА МО на описях, дела по которым

подлежат передаче в Центральный архив

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование филиала ЦА МО) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полистной проверкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (количество дел цифрами и прописью) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и описей на них в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах. │

│ Принял: начальник филиала ЦА МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│Дела проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и│

│ (количество дел цифрами и прописью) │

│описи на них в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах. │

│ Принял: хранитель фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архивохранилища│

│\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Форма N 100

к [пункту 20.5.9](#P2260)

Штамп,

проставляемый филиалами ЦА МО на описях, дела по которым

не подлежат передаче в Центральный архив

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полистной│

│ (наименование филиала ЦА МО) │

│проверкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (количество дел цифрами и прописью) │

│дел и описи на них в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах. │

│ │

│Принял: начальник филиала ЦА МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│Дела проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись, Ф.И.О.) │

│ │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Форма N 101

к [пункту 20.5.12](#P2263)

Наименование архива

Карточка пофондового

топографического указателя

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Дело с N \_\_\_ по N \_\_\_\_ | Номер стеллажа | Номер шкафа | Номер полки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Примечание. Графы карточки должны иметь следующие размеры: графы 1, 6 - по 30 мм, графа 2 - 40 мм, графы 3, 4, 5 - по 15 мм.

Форма N 102

к [пункту 20.5.12](#P2263)

Наименование архива

Карточка пофондового

топографического указателя

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_

Комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер шкафа | Номер полки | Номер фонда | Номер описи | Дело с N \_\_\_ по N \_\_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Примечание. Графы карточки должны иметь следующие размеры: графы 1, 2, 3 - по 15 мм, графы 4, 6 - по 30 мм, графа 5 - 40 мм.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100330) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 103

к [пункту 20.5.13](#P2264)

Дело N \_\_\_

Арх. N \_\_\_

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

на лицо, проходящее по уголовному делу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество | | |  | |
| 2. | Год рождения | | |  | |
| 3. | Место рождения | | |  | |
| 4. | Каким военным судом рассмотрено дело | | |  | |
| 5. | Дата рассмотрения дела, статья [УК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489358) РФ, мера наказания, дата вступления судебного акта в законную силу | | |  | |
| Номер описи | | Номер дела по описи | Количество листов в деле | Номер коробки | Отметка об уничтожении |
|  | |  |  |  |  |

Оборотная сторона

ДВИЖЕНИЕ УГОЛОВНОГО ДЕЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело выслано | | | Дело возвращено | | |
| Дата | Исх. N | Кому выслано | Дата | Вх. N | Расписка принявшего дело |
|  |  |  |  |  |  |

Пояснения к форме

1. Бланки карточек изготавливаются из плотной бумаги (размер карточки по горизонтали - 14 см, по вертикали - 10 см).

2. Карточки заполняются в двух экземплярах чернилами четким и разборчивым почерком или печатаются на машинке. При подготовке дел для сдачи в архив заполняются строки 1 - 5 и графа "Количество листов в деле". Остальные графы заполняются в центральных архивах.

3. Карточки составляются отдельно на каждое лицо, проходящее по делу, в двух экземплярах.

4. До сдачи в ЦА МО карточки хранятся в делах под верхней обложкой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100618) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 104

к [пункту 20.5.13](#P2264)

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления

Арх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

на лицо, проходящее по административному, гражданскому делу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество административного истца (истца) | | |  |
| 2. | Административный ответчик (ответчик) | | |  |
| 3. | Дата рассмотрения | | |  |
| 4. | Наименование суда, председательствующий (фамилия, инициалы) | | |  |
| 5. | Дата вступления судебного акта в силу | | |  |
| Номер описи | Номер дела по описи | Количество листов в деле | Номер коробки | Отметка об уничтожении |
|  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО (ГРАЖДАНСКОГО) ДЕЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело выслано | | | Дело возвращено | | |
| Дата | Исх. N | Кому выслано | Дата | Вх. N | Расписка принявшего дело |
|  |  |  |  |  |  |

Пояснение к форме

1. Бланки карточек изготавливаются из плотной бумаги (размер карточки по горизонтали - 14 см, по вертикали - 10 см).

2. Карточки заполняются в одном экземпляре чернилами (тушью) четким и разборчивым почерком или печатаются на машинке. При подготовке дел для сдачи в архив заполняются строки 1 - 5 и графа "Количество листов в деле". Остальные графы заполняются в центральных архивах.

3. Карточки составляются отдельно на каждое лицо, проходящее по делу, в двух экземплярах.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100331) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

4. До сдачи в ЦА МО карточки хранятся в делах под верхней обложкой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 [N 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100619), от 06.05.2019 [N 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100332)) |  |

Форма N 105

к [пункту 20.5.13](#P2264)

Дело N \_\_\_

Дата составления

Арх. N \_\_

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

на лицо, проходящее по делу

об административном правонарушении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество | | |  | |
| 2. | Год рождения | | |  | |
| 3. | Место рождения | | |  | |
| 4. | Каким военным судом рассмотрено дело | | |  | |
| 5. | Дата рассмотрения дела, статья [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489356) РФ, дата вступления судебного акта в законную силу | | |  | |
| Номер описи | | Номер дела по описи | Количество листов в деле | Номер коробки | Отметка об уничтожении |
|  | |  |  |  |  |

Оборотная сторона

ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело выслано | | | Дело возвращено | | |
| Дата | Исх. N | Кому выслано | Дата | Вх. N | Расписка принявшего дело |
|  |  |  |  |  |  |

Пояснение к форме

1. Бланки карточек изготавливаются из плотной бумаги (размер карточки по горизонтали - 14 см, по вертикали - 10 см).

2. Карточки заполняются в одном экземпляре чернилами (тушью) четким и разборчивым почерком или печатаются на машинке. При подготовке дел для сдачи в архив заполняются строки 1 - 5 и графа "Количество листов в деле". Остальные графы заполняются в центральных архивах.

3. Карточки составляются отдельно на каждое лицо, проходящее по делу, в одном экземпляре.

4. До сдачи в ЦА МО карточки хранятся в делах под верхней обложкой.

Форма N 106

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Книга

учета поступления и выбытия дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива, архивохранилища)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Имеется на хранении несекретных дел | 13 |
| Имеется на хранении совершенно секретных и секретных дел | 12 |
| Имеется на хранении всего дел | 11 |
| Выбыло несекретных дел | 10 |
| Выбыло совершенно секретных дел и секретных дел | 9 |
| Выбыло всего дел | 8 |
| Поступило несекретных дел | 7 |
| Поступило совершенно секретных дел и секретных дел | 6 |
| Всего поступило дел | 5 |
| Наименование и номера документов, по которым поступили или на основании которых выбыли дела | 4 |
| От кого поступили или куда выбыли дела | 3 |
| Дата записи | 2 |
| N п/п | 1 |

Пояснения по ведению книги

1. В графу "Выбыло" вносится каждое выбытие дел отдельно с указанием причины выбытия: уничтожено по акту, передано в ЦА МО и т.д.

2. Основанием для записей служат: в графу "Поступило" - опись на сдачу дел в архив, в графу "Выбыло" - акт на уничтоженные дела или акт (накладная) на переданные дела.

(п. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100333) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.05.2019 N 93)

3. На 1 января каждого года производится подсчет и делается итоговая запись о количестве поступивших и выбывших дел в течение года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100341) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 106.1

к пункту 20.3.2

Книга

учета описей и архивных дел, принятых на хранение

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование (номер) дела | Номер описи | Количество дел, числящихся по описи | Номера дел, оказавшихся в наличии | Из них: | | Примечание |
| совершенно секретных и секретных | несекретных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма N 107

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Книга учета описей и архивных

дел (нарядов), принятых на хранение

Исключена. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100620) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100621) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 03.06.2016 N 115) |  |

Форма N 108

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающегося архива)

Паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название архива и его подчиненность на 1 декабря 20\_\_ г.)

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилищ, кв. м | Загруженность архивохранилищ, проценты |
| А | 1 | 2 | 3 |
| 101 |  |  |  |

2. Сведения о документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| Начальная | Конечная | всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу | 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Кадры

|  |  |
| --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников |
| 301 |  |

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Архивохранилища | есть, нет; сухие, сырые; светлые, темные. |
| Отопление | центральное, печное; отсутствует. |
| Стеллажи | металлические, деревянные; комбинированные; нет. |
| Шкафы | деревянные, металлические; отсутствуют. |
| Сигнализация | пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет. |
| Читальный зал | есть, нет. |
| Температурно-влажностный режим | соблюдается, не соблюдается. |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда Подпись Расшифровка подписи

Ф.И.О. и телефон исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=324545&dst=100335) Судебного департамента при Верховном Суде РФ  от 06.05.2019 N 93) |  |

Форма N 109

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Книга

учета поступления и выбытия описей дел (нарядов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива, архивохранилища)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | 10 |
| В какое архивохранилище переданы дела и описи | 9 |
| Количество дел по описи несекретных | 8 |
| Количество дел по описи совершенно секретных и секретных | 7 |
| Количество листов описи во всех экземплярах | 6 |
| Количество экземпляров описи | 5 |
| За какой год | 4 |
| Гриф секретности описи | 3 |
| На дела какого фонда составлена опись (наименование военного суда) | 2 |
| Номер описи по порядку | 1 |

Форма N 110

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Список фондов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер фонда | Название фонда и крайние даты его существования | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |

Пояснения по ведению списка фондов

1. Список фондов является основным учетным документом архивных фондов за архив в целом.

2. В графе 1 указывается номер, присваиваемый данному архивному фонду, который не повторяется и другим фондам не присваивается.

3. В графе 2 указывается полное наименование военного суда (фондообразователя) и крайние даты его существования.

Если военный суд в процессе своей деятельности переименовывался или преобразовывался, а его документы составляют один фонд, то такой военный суд вносится в список всего один раз соответственно его переименованию или преобразованию по алфавиту или в порядке номеров штатного наименования с перечислением всех наименований в хронологическом порядке. Например, военный трибунал Калининского гарнизона последовательно подвергался преобразованию в военный суд Тверского гарнизона и Тверской гарнизонный военный суд. Документы этих судов в соответствии с требованиями к фондированию документов составляют один фонд, которому присваивается один номер.

4. Отметка о выбытии из архива всех документов фонда производится в графе 3, при этом ссылка делается только на последний документ, на основании которого выбыл фонд.

Форма N 111

к [пункту 20.6.3](#P2323)

Опись страхового фонда

Исключена. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100623) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.

Форма N 112

к [пункту 20.6.4](#P2335)

Книга

учета актов на уничтоженные архивные дела (наряды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива, архивохранилища)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение акта | 9 |
| Дата уничтожения | 8 |
| Всего уничтожено с начала года | 7 |
| Количество дел, разрешенных к уничтожению | 6 |
| Количество дел, внесенных в акт | 5 |
| Наименование фонда | 4 |
| Дата составления акта | 3 |
| Номер акта | 2 |
| N п/п | 1 |

Пояснения по ведению книги

1. Акт записывается в книгу после подписания его всеми членами комиссии.

2. В конце каждого года производятся итоговые записи о количестве дел, уничтоженных за истекший год и за все годы.

Форма N 113

к [пункту 20.6.4](#P2335)

Книга учета недостающих

архивных дел (нарядов) и описей

Исключена. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204001&dst=100624) Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.06.2016 N 115.